

semáforo escuela

Manual del Monitor



PERÚ

Ministerio
de Educación

Manual para el recojo de información

Lima, junio de 2018

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) 615-5800
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 2017-02313

PRESENTACIÓN

Desde marzo de 2015, la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) realiza el monitoreo a instituciones educativas Semáforo Escuela. Este consiste en visitas inopinadas de un monitor en un día de clase cualquiera en servicios educativos de inicial, primaria y secundaria de educación básica regular (EBR) en todas las regiones del país. Dicha institución será seleccionada de una muestra a nivel de la UGEL.

Semáforo Escuela tiene como propósito obtener indicadores que permitan supervisar la gestión educativa en los locales escolares o servicios educativos durante todo el año lectivo. Para alcanzar este propósito, es preciso recopilar información procedente de los locales escolares públicas de inicial, primaria y secundaria a nivel nacional, a fin de conocer la forma como se encuentran operando y ayudar, de este modo, a mejorar la cadena de entrega del servicio educativo.

Para identificar el estado de este servicio, se han elaborado indicadores de 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 este 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 que se deben tomar en cuenta al llenar el cuestionario.

Finalmente, la OSEE expresa su reconocimiento a todo el personal que tiene a su cargo el recojo de información en campo y lo invoca a desempeñar sus funciones con la honestidad y el esfuerzo que requiere tan importante labor, ya que ella permitirá obtener indicadores sobre la base de una información veraz, confiable y oportuna que contribuirá al mejoramiento de la calidad educativa en las instituciones educativas del país.

ÍNDICE

1. SEMÁFORO ESCUELA	8
1.1 ¿Qué es Semáforo Escuela?.....	8
1.2 ¿Qué utilidad tiene?	8
1.3 ¿Cómo se realiza?	9
2. FINALIDAD Y OBJETIVOS	10
2.1 ¿Con qué finalidad se recoge información?	10
2.2 ¿Con qué objetivos?	10
3. DEFINICIONES BÁSICAS.....	11
3.1 ¿Qué definiciones utilizaremos?.....	11
Local escolar.....	11
Institución Educativa.....	11
Código de local escolar	11
Código modular.....	12
IE monolingüe (Castellano).....	12
IE de educación intercultural bilingüe - EIB	12
IE unidocente	12
IE multiedad	13
IE multigrado.....	13
IE polidocente completa	13
Aula pedagógica.....	13
Año/grado	13
Sección	14
Local Anexo	14
Salud Escolar	14
Acceso a servicios básicos.....	14
Acompañamiento Pedagógico	15
Currículo Nacional.....	15
Construcción de aulas en proceso de conversión del servicio	15
Arte y Cultura.....	16
4. EL MONITOR	17
4.1 ¿Quién es el monitor?.....	17
4.2 ¿Cuál es el rol que debe cumplir?.....	17
4.3 ¿Cuál es su compromiso ético?	18
5. LA ENTREVISTA	19
5.1 ¿Qué es la entrevista?	19
5.2 ¿Cómo debe ser el contacto inicial con el informante?	19
5.3 ¿Qué procedimientos debemos seguir para realizar una buena entrevista?.....	20
5.4 ¿Qué es el “sondeo”?	21
5.5 ¿Cómo finaliza una entrevista?	21
6. TAREAS DEL MONITOR	22
6.1 ¿Qué tareas debe cumplir el monitor antes de iniciar la entrevista?	22
6.2 ¿Qué tareas debe cumplir el monitor durante el recojo de información?.....	25
6.3 ¿Qué casos pueden presentarse durante la visita al local escolar?	28
6.4 ¿Qué tareas debe cumplir el monitor después del recojo de información?	31
7. EL CUESTIONARIO	32
7.1 ¿Cómo está estructurado el cuestionario?.....	32
7.2 ¿Qué tipo de preguntas tiene el cuestionario?	34

8. LLENADO DEL CUESTIONARIO	34
8.1 ¿Cómo se llena la caratula?	36
8.2 ¿Cómo se registra el recuadro de visitas?	47
9. ENTREVISTA AL DIRECTOR	51
9.1 ¿Qué preguntas responderá el director o persona informante?	51
Sección 1: Asistencia del director	51
Sección 2: Asistencia de estudiantes y horas efectivas de clase	60
Sección 3: Educación Inclusiva	62
Sección 5: Portal PerúEduca	65
Sección 6: Aprende Saludable.....	67
Sección 7: Acompañamiento Pedagógico.....	76
Sección 8: Servicio de internet.....	81
Sección 9: Servicio de agua	82
Sección 10: Servicio de saneamiento.....	86
Sección 11: Servicio de electricidad.....	89
Sección 13: Currículo nacional.....	102
Sección 14: Construcción de aulas en proceso de conversión	106
Sección 15: bienestar y satisfacción.....	107
10. OBSERVACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR	111
10.1 ¿Qué preguntas observaremos en el local escolar?	111
11. LA MUESTRA	120
11.1 ¿Cómo se realiza la selección de aulas/secciones?	122
12. ENTREVISTA POR NIVELES.....	125
12.1 ¿Con qué finalidad se visitan las aulas?	125
12.2 ¿Qué temas se recogerán en aula?.....	125
12.3 ¿Quién será nuestro informante?.....	126
12.4 ¿Quién es el docente responsable del aula?	126
12.5 ¿Qué preguntas responderá el docente?	127
Sección: Carátula.....	127
Sección 1:Preguntas al docente	132
Sección 2: Acompañamiento pedagógico	144
Sección 3: Currículo Nacional.....	149
Sección 4: Uso de tecnologías de información y comunicación	157
13. OBSERVACIÓN EN AULA	160
13.1 ¿Qué preguntas observaremos en el aula?.....	160

ANEXOS

ANEXO 1. CONSTANCIA DE RECOJO DE INFORMACIÓN EN EL LOCAL ESCOLAR

ANEXO 2. CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN DEL RECOJO DE INFORMACIÓN

ANEXO 3. TABLA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURA DEL AULA

ANEXO 4. FICHA DE SELECCIÓN DE AULAS O SECCIONES

ANEXO 5: PROTOCOLOS FRENTE A CASOS DE INSEGURIDAD



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:

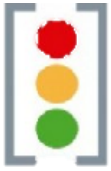
- ✓ **Oportuna:** para tomar decisiones rápidas y adecuadas, de acuerdo con las necesidades de cada escuela.
- ✓ **Confiable:** porque toma información de campo directa, desde la misma escuela visitada. La información recopilada será enviada, todos los meses del año escolar, a funcionarios de las unidades 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 ¿Qué utilidad tiene?

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 realiza?

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

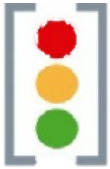
2.1 ¿Con qué finalidad se recoge información?

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



2.2 ¿Con qué objetivos?

- Obtener información sobre la presencia del director en la institución educativa.
- Conocer los motivos de la ausencia del director en la institución educativa.
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas que han recibido visitas de monitoreo o supervisión por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).
- Obtener información sobre el número de 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 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
- Recoger información sobre algunos programas del Ministerio de Educación.



3. DEFINICIONES BÁSICAS

3.1 ¿Qué definiciones utilizaremos?



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.



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.



Institución Educativa

Se refiere 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.



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.



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.



IE monolingüe (Castellano)

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.

IE de educación intercultural bilingüe - EIB



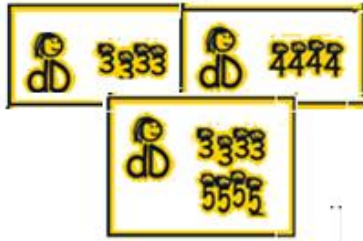
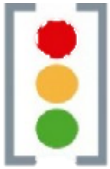
Una institución educativa intercultural bilingüe es aquella que brinda un servicio educativo a niños, niñas y adolescentes de inicial, primaria y secundaria que pertenecen a un pueblo indígena u originario, y que hablan una lengua originaria como primera o como segunda lengua.

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.



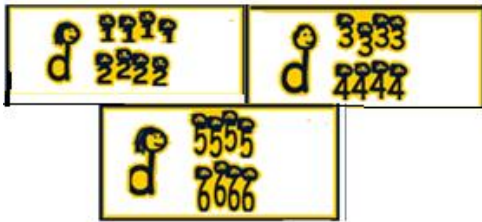
IE unidocente

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.



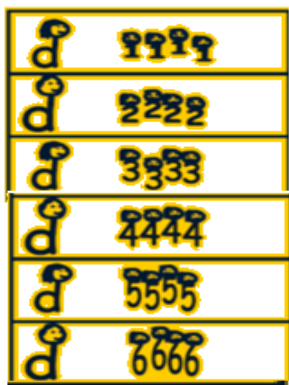
IE multiedad

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



IE multigrado

Son aquellas IE 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.



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.



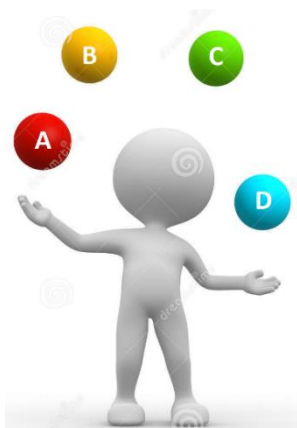
Aula pedagógica

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.



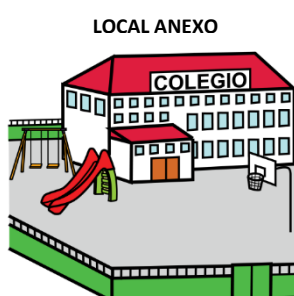
Año/grado

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



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.



Local Anexo

Son aquellos locales que se encuentran fuera del local escolar seleccionado (listado de II.EE).

En un local anexo podemos encontrar funcionando otros niveles y/o secciones de forma permanente o temporal todos ellos tienen el mismo código del local principal



Salud Escolar

Es una iniciativa intersectorial en la que participan los Ministerios de Educación, Salud y Desarrollo e Inclusión Social. Tiene por objetivo desarrollar una cultura de salud en los escolares, de las instituciones educativas, 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.

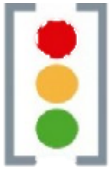
Accesos a los servicios Básicos



La Unidad de Planificación y Presupuesto del Minedu se ha propuesto la meta de cerrar la brecha de servicios básicos en las IIEE, motivo por el cual se requiere contar con información que permita el cálculo de indicadores.

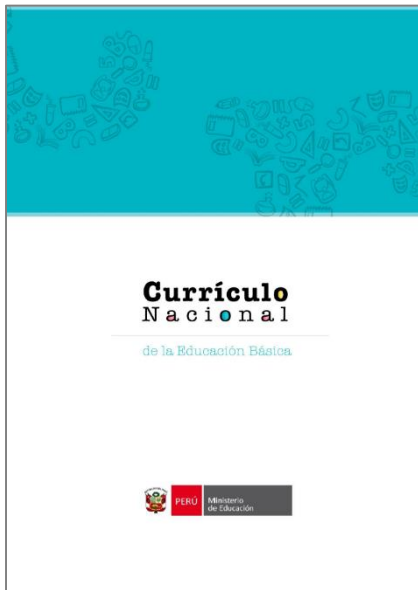
Verificar la tenencia o no de los servicios de agua, electricidad o desagüe asegura que efectivamente se cuente con acceso a los servicios.

Asimismo, se podrá verificar la información registrada por la UGEL en el aplicativo SIGA.



Acompañamiento Pedagógico

Es una estrategia de formación docente en servicio centrada en la escuela, la misma que mediada por el acompañante promueve en los docentes de manera individual o colectiva la mejora de su práctica pedagógica.



Currículo Nacional

Es el documento que muestra la visión de la educación que queremos para nuestros estudiantes. En ese sentido, contiene los aprendizajes y las orientaciones para su formación, con la finalidad de que los estudiantes se desenvuelvan en su vida presente y futura.

Su implementación se realizó en aula a partir del año 2017 en el nivel primario de las instituciones educativas (II.EE.) ubicadas en zonas urbanas y se realizará a través de formación docente, asistencia curricular en regiones y desarrollo de herramientas curriculares que faciliten su aplicación.



Construcción de aulas en proceso de conversión del servicio

Con el objetivo de universalizar el servicio de Educación Inicial para los menores de 3 a 5 años, el Estado implementó acciones estratégicas para ampliar la cobertura de II.EE. del nivel inicial, a favor de más niños del país.

Para tal efecto, el Minedu ha ejecutado el Programa Presupuestal 0091 "Incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la EBR". Esta labor es articulada con las DRE y las Ugels y permite desarrollar alternativas de atención para los menores de 3 a 5 años. Entre ellas:

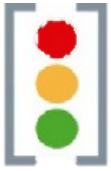


- a. **Alternativa 1a:** creación de IE inicial escolarizado en CCPP sin servicio de educación inicial
- b. **Alternativa 1mp:** creación de IE inicial escolarizado por conversión de PRONOEI
- c. **Alternativa 4a:** creación de IE inicial escolarizado por ampliación del nivel inicial en una IE primaria
- d. **Alternativa 4mp:** creación de IE inicial escolarizado por ampliación de nivel en una IE primaria, por conversión de PRONOEI.



Arte y Cultura

El **arte y la cultura** son conceptos alejados de la educación actual. Esta realidad se refleja en las prioridades y conocimientos de las juventudes cuando se trata, por ejemplo, de definir sus preferencias musicales, cinematográficas o de entretenimiento. De esto se trata en el perfil de egreso. La interacción con diversas manifestaciones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, amplía el criterio y la capacidad de entender a otros según sus costumbres y procedencias, por lo cual es una herramienta vital para desarrollar nociones como la tolerancia, el respeto por lo propio y lo extranjero, la identidad nacional y la importancia que tiene la apreciación de estas expresiones del espíritu humano, que actualmente no se limitan a las denominadas "**artes mayores**" -música, arquitectura, escultura, pintura, literatura, teatro- sino que se extienden a disciplinas modernas como el diseño gráfico y audiovisual, la televisión, el cine y las múltiples variantes de la música y la literatura.



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?



- ✓ Participar en el curso de capacitación organizado por la Unidad de Seguimiento y Evaluación USE 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.

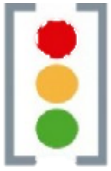


4.3 ¿Cuál es su compromiso ético?

- ✓ 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 ¿Qué es la 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.



La entrevista consta de 3 partes:

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

5.2 ¿Cómo debe ser el contacto inicial con el informante?



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.



5.3 ¿Qué procedimientos debemos seguir para realizar una buena 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 (No tutee) hacia las personas, cualquiera sea el cargo.

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.

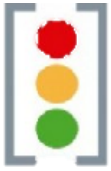
Si la persona informante duda, se queda callado o responde “no sé, no recuerdo”, repítale la pregunta pausadamente; si esto no es suficiente, realice otras preguntas que le ayuden a obtener la respuesta que está solicitando.

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.

No asuma respuestas por adelantado.

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 un informante calificado.



5.4 ¿Qué es el “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 comprender perfectamente el sentido de la pregunta, a fin de realizar las preguntas adicionales correctas.



MONITOR,

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.

5.5 ¿Cómo finaliza una 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 ¿Qué tareas debe cumplir el monitor 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:

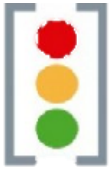
Reciba y verifique los equipos, documentos y materiales de trabajo

1. Verifique que la tablet se encuentre operativa (encendido y apagado) que no presente roturas, quíños o rajaduras en la pantalla, ni en la carcasa.
2. Verifique que el aplicativo se encuentre cargado en su tablet con la información que corresponde a su ruta de trabajo (directorío 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.

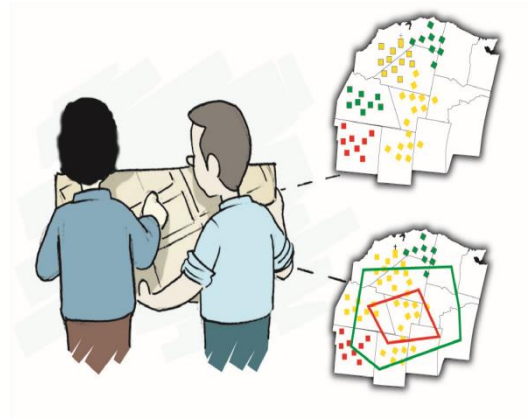


Reciba y verifique los equipos, documentos y materiales de trabajo

3. Asimismo, recibirá la siguiente documentación y aplicaciones:
 - ✓ **Directorio de instituciones educativas**
Documento que contiene los datos de todos 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.
 - ✓ **Locus Free para la ubicación de las IE**
Navegador versátil con seguimiento completo por localización de GPS y un servicio de mapas para la ubicación de las instituciones educativas.



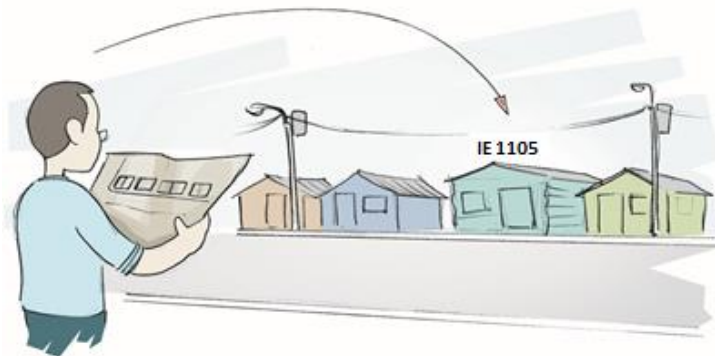
4. Consulte con las personas que conocen la zona de trabajo sobre los medios de transporte a utilizar y la frecuencia de salida de los vehículos al centro poblado donde se ubican sus instituciones educativas.
5. Finalmente, junto al coordinador regional o líder de equipo, resuelva cualquier duda que tuviera en relación a su ruta de trabajo, antes de iniciar el trabajo de campo.



Reciba y verifique los equipos, documentos y materiales de trabajo

6. 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,

Queda terminantemente prohibido realizar cambios o reprogramaciones en la programación de rutas de trabajo original, cualquier duda debe ser reportada a su jefe inmediato.



Documentos y materiales que se va a utilizar

Para el cumplimiento de su labor, el monitor utilizará:

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.



Credencial

Equipos y útiles

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



Tablet



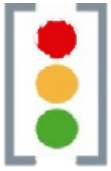
Bolígrafo y block de notas



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 esté, 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.





6.2 ¿Qué tareas debe cumplir el monitor durante el recojo de información?

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.

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 el oficio múltiple, a fin de explicarle sobre los objetivos de la visita. Asimismo, infórmele que para realizar su trabajo, es necesario:

- ✓ Visitar los ambientes del local escolar.
- ✓ 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 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".

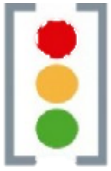
Entrevista al director y personal docente del local escolar

- ✓ 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.



- ✓ 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.
- ✓ Despidase amablemente del docente agradeciéndole por su atención.





6.3 ¿Qué casos 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" en el recuadro correspondiente.

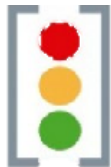
Luego debe asistir a la UGEL, en donde solicitará información y documentación sobre el local escolar. Este caso debe ser informado a su líder de equipo, coordinador regional y monitor nacional.



- c. El local escolar no se encuentra en funcionamiento.** De presentarse el 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, 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 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 manifiesta que su local escolar cuenta con más de un nivel educativo (primaria y secundaria) y por razones de espacio un nivel funciona en un local anexo, solo debe realizar la entrevista en las aulas que funcionan en el local seleccionado, las aulas que funcionan en el local escolar anexo, no serán visitadas por el monitor.

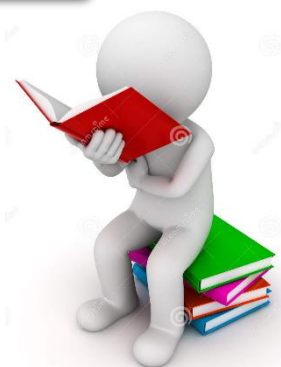


MONITOR,

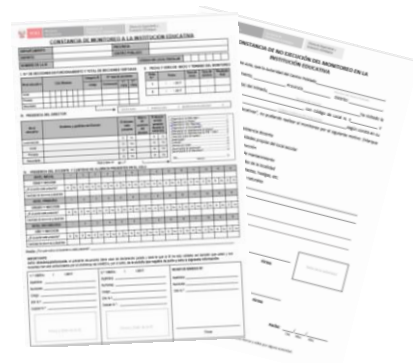
Recuerde que debe realizar la selección de la muestra con las secciones que se encuentran en el local escolar seleccionado, sin considerar las secciones que se encuentran en locales anexos o prestados.

Finalizando la visita en el local escolar

- ✓ 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.

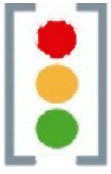


- ✓ Finalice la entrevista agradeciendo al director o persona informante por la atención brindada e infórmele que el monitoreo a instituciones educativas se realiza durante todo el año escolar, por lo que es muy probable que retorne nuevamente para realizar una segunda visita al local escolar.



- ✓ 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.





6.4 ¿Qué tareas debe cumplir el monitor después del recojo de información?

Al concluir la visita en todas las instituciones educativas registradas en su "Programación de Rutas de Trabajo", informe al coordinador regional 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.

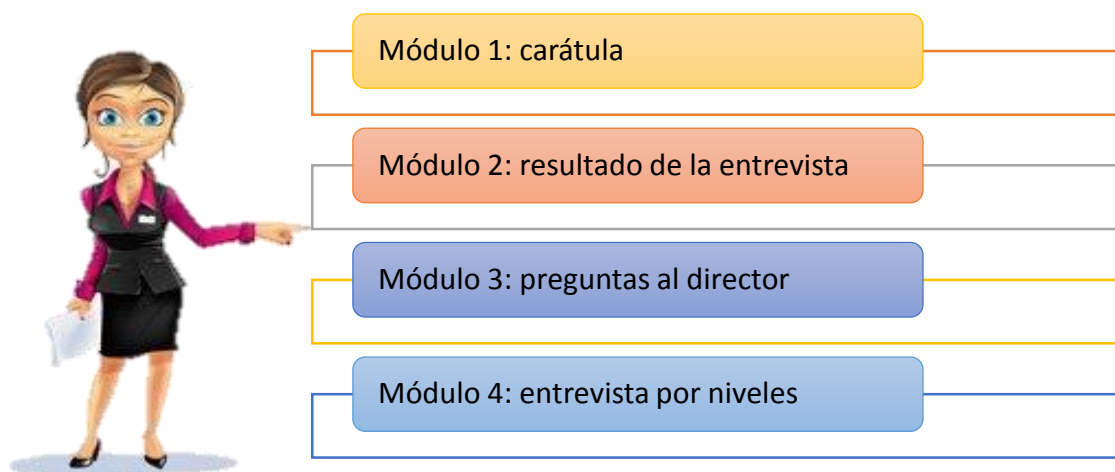
Existe un equipo de especialistas dentro de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica cuya función es tomar conocimiento sobre estos casos excepcionales para luego planificar formas de intervención.



7. EL CUESTIONARIO

7.1 ¿Cómo está estructurado el cuestionario?

El cuestionario está dividido en cuatro módulos:



Cada módulo cuenta con diferentes secciones:

Módulos	Secciones
Carátula	Datos generales
	Ubicación geográfica
	Identificación del local escolar
Resultado de la entrevista	Fecha y hora de entrevista
Preguntas al director	Asistencia del director
	Asistencia de estudiantes y horas efectivas de clase
	Personal de la IE
	Educación inclusiva
	Relación con la UGEL/DRE/GRE
	Portal PerúEduca
	Aprende saludable
	Acompañamiento Pedagógico
	Servicio de Internet
	Servicio de agua
	Servicio de saneamiento
	Servicio de electricidad
	Materiales educativos
	Currículo Nacional
	Construcción de aulas en proceso de conversión



Módulos	Secciones
	Bienestar y satisfacción
	Arte y Cultura
Observación de respuestas del director	Observación de las respuestas del director
Entrevista por niveles (inicial)	Preguntas al docente de inicial
	Acompañamiento pedagógico
	Currículo Nacional
	Uso de tecnologías de información y comunicación
	Observación en aula
Entrevista por niveles (primaria)	Preguntas al docente de primaria
	Acompañamiento pedagógico
	Currículo Nacional
	Uso de tecnologías de información y comunicación
	Observación en aula
Entrevista por niveles (secundaria)	Preguntas al docente de secundaria
	Acompañamiento pedagógico
	Currículo Nacional
	Uso de tecnologías de información y comunicación
	Observación en aula



7.2 ¿Qué tipo de preguntas tiene el cuestionario?

El Cuestionario contiene el conjunto de preguntas que realizará el monitor a los directores y docentes de las diferentes instituciones educativas.

Contiene preguntas de tipo abiertas y cerradas, con alternativa única o múltiple.

Preguntas de selección múltiple

Se caracterizan por tener botones cuadrados. El monitor podrá seleccionar una o más alternativas de respuesta.



11. ¿Qué actividades de trabajo con familias desarrolla la IE?

☒ Talleres con padres

☒ Charlas

☒ Escuela de familias

☐ Otras actividades

Preguntas de selección única

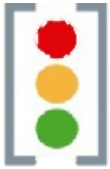
Se caracterizan por tener botones circulares. El monitor podrá seleccionar solo una alternativa de respuesta.

7. ¿La IE atiende estudiantes con necesidades especiales asociadas a discapacidad?

Inicial	☒ SI	☐ NO
Primaria	☒ SI	☐ NO
Secundaria	☐ SI	☒ NO

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.



13. ¿Cuáles son los principales motivos por los que visitó la UGEL o DRE?

Inicial ☒ Gestión de personal

☐ Gestión de recursos de la IE (mobiliario, infraestructura y recursos propios)

☐ Registro del estudiante

☐ Planeamiento de herramientas de gestión (PEI, PAT, PCI, RI)

☒ Otro

Especificar: capacitación

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.

8. Por nivel educativo indique ¿Cuántos estudiantes con necesidades especiales asociadas a discapacidad se han matriculado a la fecha? y ¿Cuántos estudiantes asistieron el día de hoy?

Nivel	8A. N.° Total de estudiantes matriculados	8B. N.° estudiantes que asistieron hoy
Inicial	<u>2</u>	<u>2</u>
Primaria	<u>1</u>	<u>1</u>

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.

Sede Operativa	AREQUIPA
Mes	OCTUBRE
Monitor(a)	MONITOR 01
Periodo	4
Día	MIÉRCOLES



8. LLENADO DEL CUESTIONARIO

8.1 ¿Cómo se llena la caratula?

Datos Generales

Preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y 6: DATOS GENERALES DEL LOCAL ESCOLAR

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

1. SEDE OPERATIVA :	-- Pre cargado --	4. PERÍODO	- Pre cargado --
2. MES	-- Pre cargado --	5. DÍA:	-- Pre cargado --
3. MONITOR:	-- Pre cargado --	6. CÓDIGO DE LOCAL N.º:	-- Seleccionar --

CÓDIGO DE LOCAL

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 II.EE. que funcionan en el mismo local escolar tienen el mismo código de local.

Pregunta 7: CAPTURA DEL PUNTO GPS

Pregunta 8: FOTOGRAFÍA DEL MONITOR

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

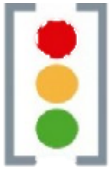
7. CAPTURA DEL PUNTO GPS

8. FOTOGRAFÍA DEL MONITOR

MONITOR,

En este punto del monitoreo, deberá dar un clic en los recuadros para activar la cámara y tomar la foto tipo selfie.





Ubicación geográfica

Preguntas 9, 10, 11, 12, 13, 13A, 14, 14A Y 15

Con la información seleccionada del código de local, el sistema cargará automáticamente la siguiente información: departamento, provincia, distrito, centro poblado, nombre de la DRE, código de la DRE, nombre de la UGEL, código de la UGEL y área.

9. DEPARTAMENTO :	-- Pre cargado --		
10. PROVINCIA:	-- Pre cargado --		
11. DISTRITO:	-- Pre cargado --		
12. CENTRO POBLADO:	-- Pre cargado con opción a modificar --		
13. CÓDIGO DRE	-- Pre cargado --	13A. NOMBRE DRE	-- Pre cargado --
14. CÓDIGO UGEL:	-- Pre cargado --	14A. NOMBRE UGEL	-- Pre cargado --
15. ÁREA	--Urbano / Rural Pre cargado --		

- ✓ Todos los datos precargados a excepción del centro poblado no podrán ser modificados.

Pregunta 16 y 17: REGIÓN Y ZONA PRIORIZADA

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

- ✓ Valide con el personal directivo la región donde se ubica el local escolar e independientemente de su ubicación geográfica, seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ La información de estas variables es obligatoria, aun cuando los códigos modulares se encuentren inactivos.

Zona frontera

Son aquellas instituciones educativas ubicadas en el perímetro fronterizo, cuyos límites coinciden con los límites internacionales del país.

Zona Vraem

Son aquellas instituciones educativas ubicadas en la selva alta. Está conformada por cinco departamentos: Ayacucho, Apurímac, Huancavelica, Cusco y Junín. Se ubican en 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.



Identificación del local escolar

Pregunta 18: NIVEL

Pregunta 19: NIVEL SEGÚN MARCO

Pregunta 20: NIVEL SEGÚN CAMPO

Pregunta 21: ¿CÓDIGO MODULAR?

Pregunta 22: ¿EL NIVEL ESTÁ ACTIVO?

Pregunta 23: ¿EL NIVEL FUNCIONA EN UN LOCAL ANEXO?

18. Nivel	19. Nivel según marco		20. Nivel según campo		21. Código Modular	22. ¿El nivel está activo?		23. ¿El nivel funciona en un local anexo?	
Inicial	Sí	No	Sí	No		Sí	No	Sí	No
Primaria	Sí	No	Sí	No		Sí	No	Sí	No
Secundaria	Sí	No	Sí	No		Sí	No	Sí	No

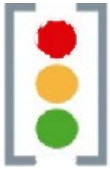
- ✓ Con la información cargada que muestra la pregunta 6 "Código de local", el sistema cargará automáticamente los datos de las instituciones educativas seleccionadas según la muestra del marco.
- ✓ Asimismo, en P.20 se deberá validar y confirmar la existencia de los niveles educativos generados por el marco y de los códigos modulares nuevos encontrados al momento de la visita.
- ✓ Esta información debe ser brindada por el director o algún informante del local escolar.
- ✓ Para las II.EE. que no cuentan con código modular asignado, se deberá registrar siete veces el dígito 9; por ejemplo: 9999999.
- ✓ Considere que el nivel se encuentra "activo" cuando el local se encuentra en funcionamiento independientemente si al momento de la visita se encontraba cerrado por actividades propias del local escolar.
- ✓ Considere que el nivel funciona en local anexo solo cuando alguno de los niveles seleccionados funcionan íntegramente en un local anexo.

¿Cuándo un nivel educativo funciona en un local anexo?

Un local anexo es aquel local (perteneciente o no a la IE) que atiende a otros niveles educativos (de forma permanente o temporal), tiene el mismo código de local escolar seguido de una numeración que lo identifica como tal.

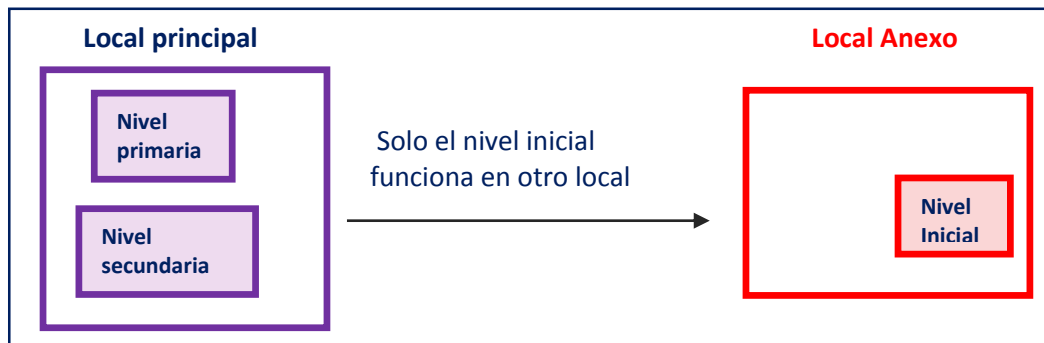
Para identificar un local anexo, lo primero es identificar el local principal.

Durante el desarrollo de la entrevista se pueden presentar diferentes situaciones, analicemos alguna de ellas:



Caso 1:

1. En el local escolar seleccionado funcionan los niveles de Inicial primaria y secundaria, por motivos de remodelación del local escolar, el nivel inicial funciona en el local de una IE vecina (local anexo).

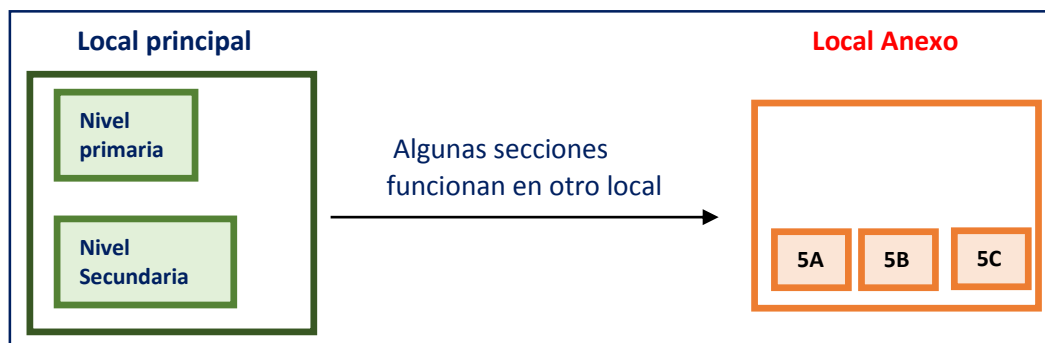


Procedimiento

Para este caso, en la P. 23: ¿El nivel funciona en el local anexo? seleccione la alternativa "Sí", porque todo el nivel inicial se encuentra funcionando en un local anexo.

Caso 2:

2. Según el listado de II.EE, se ha seleccionado los niveles de primaria y secundaria, al realizar la visita, el director informa que el nivel secundaria tiene tres secciones funcionando en un local anexo.



Procedimiento

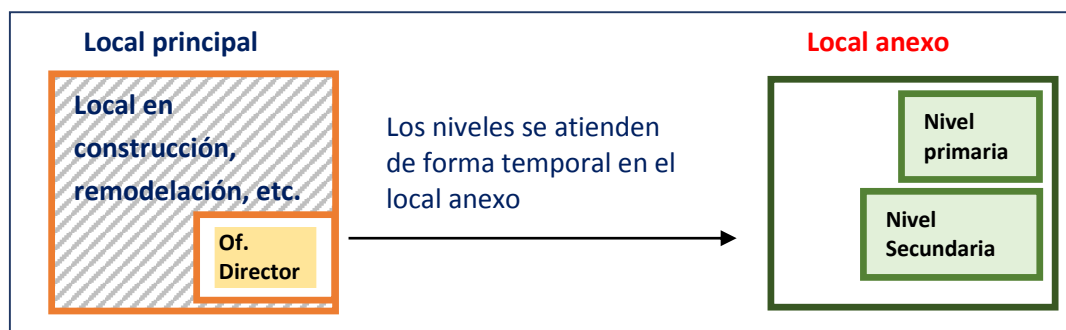
Para este caso, en la P. 23: ¿El nivel funciona en el local anexo? seleccione la alternativa "No", porque en el local principal funcionan los niveles de primaria y algunas secciones del nivel secundaria.

La entrevista se realizará solo con las secciones del nivel primaria y secundaria que se encuentran funcionando en el local principal. Las tres secciones de secundaria que funcionan en el local anexo, se registran en el recuadro de observaciones.



Caso 3:

En la IE seleccionada solo se encuentra al director porque los niveles educativos que lo conforman se encuentran **temporalmente** en el local anexo por construcción, remodelación, etc. del local escolar.

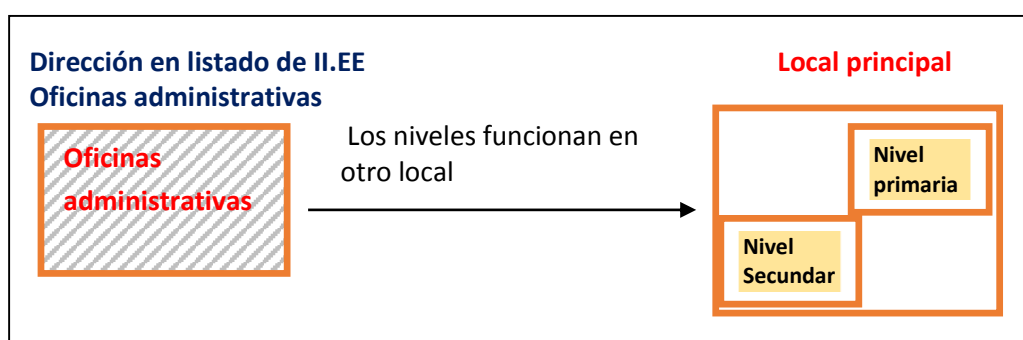


Procedimiento

Para este caso en la P.23: ¿El nivel funciona en un local anexo? registre por excepción la alternativa "NO", porque en el local seleccionado (principal) se encuentra al director realizando las labores **administrativas** de su local escolar.

Caso 4:

Al visitar la IE seleccionada, el monitor observa que la dirección registrada en el listado de II.EE. corresponde a las oficinas administrativas del local escolar (Oficina de dirección y sub dirección), los niveles funcionan en otro local.



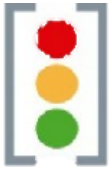
Procedimiento

Para este caso en la P. 23: ¿El nivel funciona en un local anexo? registre por excepción la alternativa "NO", porque la entrevista se debe realizar en el local escolar que el director reconozca como "principal".



MONITOR,

La oficina de dirección no es un criterio establecido para identificar al local escolar.



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.

Datos del local escolar

Pregunta 24: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Los nombres de las instituciones educativas atendidas en el local escolar serán llenados en campo.

Por ejemplo:

Nivel	9. Nombre de la Institución Educativa
Inicial	---
Primaria	SAGRADA FAMILIA --
Secundaria	

- ✓ La información de esta pregunta debe ser llenada en campo, según la declaración del director o persona informante.
- ✓ Para los casos de II.EE. inactivas, el sistema cargará automáticamente el módulo de visitas.

Dirección del local escolar

Pregunta 25: CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO

25. Categoría del Centro Poblado	Ciudad	1	Pueblo.....	5
	Pueblo Joven	2	Caserío	6
	AA.HH.....	3	Anexo.....	7
	Urbanización	4	Otro	8

- ✓ Determine el ámbito geográfico donde se lleva a cabo el levantamiento de información, Realice el sondeo respectivo para determinar la categoría del centro poblado o núcleo urbano donde se ubica la institución educativa.
- ✓ Para los casos en que el director declare que la IE no tiene categoría porque se ubica en el mismo centro de la ciudad, seleccione la alternativa "Ciudad o Pueblo", tenga presente los siguientes criterios:
 - Ciudad:** población superior a 5000 habitantes, cuenta con servicios educativos y de salud completos, constituyendo un polo de desarrollo.
 - Pueblo:** población entre 500 y 2000 mil habitantes cuyos servicios de educación y salud son básicos (escuelas y puestos de salud).



CATEGORÍA DE CENTRO POBLADO

Es la calificación otorgada al centro poblado por ley o por costumbre.

Ejemplo: ciudad, pueblo, caserío, anexo, villa, unidad agropecuaria, campamento minero, comunidad nativa, etc.

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 se encuentran ciudad, pueblo joven, asentamientos humanos, urbanización, pueblo, conjunto habitacional, asociación de vivienda, cooperativa de viviendas, entre otros.



Centro poblado urbano	Centro poblado rural
Ciudad	Pueblo
Pueblo joven / AA.HH.	Caserío
Urbanización	Anexo
Conjunto habitacional	Cooperativa agraria
Asociación de viviendas	Campamento minero
	Comunidad campesina

Pregunta 26: Nombre del centro poblado

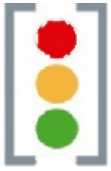
10. Nombre del Centro Poblado/ localidad

- ✓ Registre el nombre de la localidad, centro poblado o núcleo urbano donde se ubica el local escolar seleccionado.
- ✓ No utilice abreviaturas para el registro de la respuesta.

Pregunta 27: Tipo de vía

11. Tipo de vía

Avenida.....1 Calle.....2 Jirón.....3 Pasaje.....4 Carretera.....5 Otro.....6



- ✓ Seleccione la alternativa que corresponde al tipo de vía.
- ✓ La información de esta variable es obligatoria.
- ✓ En los centros poblados rurales donde no exista tipo de vía, seleccione la alternativa "Otro".

Pregunta 28: Nombre de vía

28. Nombre de vía	
-------------------	--

- ✓ Registre obligatoriamente el nombre de la vía donde se ubica el local escolar.
- ✓ Si la vía no tiene nombre, anote SN (sin nombre).
- ✓ En los centros poblados rurales donde no existe dirección, se deberá indicar alguna referencia de ubicación del local escolar.

Pregunta 29: Detalle de la dirección

N.º DE PUERTA

- ✓ Si la puerta no tiene número, anote SN (sin número).
- ✓ Registre el número que corresponde a la puerta principal del local escolar.
- ✓ Si el local escolar tiene dos placas de numeración, indague y anote por el número más reciente.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

29. Detalle de la dirección	Nro. puerta	Piso	Manzana	Lote	KM

PISO

- ✓ El número de piso donde se encuentra ubicado el local escolar es automático.
- ✓ 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, registre el número de manzana y lote en el recuadro correspondiente.

En el recuadro "N.º de puerta", anote SN (sin número).

Pregunta 30: ¿El local escolar tiene teléfono?

30. El local escolar tiene teléfono	Sí	No
-------------------------------------	----	----



Seleccionar la alternativa "Sí" en los siguientes casos:

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

Pregunta 31: Indique el número

31. Indicar Nro.	
-------------------------	--

Registre el número telefónico del local escolar, sin considerar el código de discado directo nacional (DDN).

Pregunta 32: El local escolar es de:

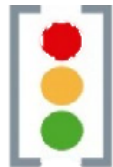
12. El local es de:	Varones	Mujeres	Mixto
Inicial	1	2	3
Primaria	1	2	3
Secundaria	1	2	3

- ✓ Seleccione esta pregunta por nivel educativo.
- ✓ De ser necesario, registre las observaciones del caso.

Pregunta 33: Turno

33. Turno		
Mañana	Tarde	Mañana y tarde
1	2	3
1	2	3
1	2	3

- ✓ Seleccione la alternativa "Mañana" cuando la carga académica se realiza solo por las mañanas.
- ✓ Seleccione la alternativa "Tarde" para todos los locales escolares cuya carga académica se lleva a cabo solo por la tarde.
- ✓ Seleccione la alternativa "Mañana y tarde" para todos los locales escolares cuya carga académica se realiza en la mañana y en la tarde.
- ✓ Por excepción, en las instituciones educativas tipo jornada escolar completa (JEC), cuya carga académica se divide en algunas clases por la mañana y otras por la tarde, seleccione la alternativa "Mañana".

**Pregunta 34: Por nivel educativo, indicar:****Pregunta 35: Tipo de IE**

Esta pregunta permitirá conocer, por nivel educativo, cuál es la característica principal que identifica a la institución educativa entrevistada.

13. Nivel	14. Tipo de IE
Inicial	Monolingüe..... 1 EIB 2
Primaria	Monolingüe..... 1 EIB 2
Secundaria	Monolingüe..... 1 EIB 2

- ✓ Considere "IE de EIB" cuando:
 - a. Cuenta con resolución directoral emitida por la UGEL, que la reconoce como IE de EIB.
 - b. Cuando se encuentra inscrita en Registro Nacional de II.EE. de EIB.
- ✓ Indague por el bono de reconocimiento que reciben las II.EE. de EIB, en caso de no contar con alguna resolución o documento.

Pregunta 36: CATEGORÍA

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

15. Categoría
Multiedad 1 Unidocente 2 Polidocente3
Unidocente 2 Polidocente..... 3 Multigrado..... 4
Unidocente 2 Polidocente.....3 Multigrado.....4

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo, si el director o persona informante no puede precisar la categoría que tiene la IE, realice sondee considerando todo documento que ayude a definir la categoría que tiene el local escolar.
- ✓ Monitor, es importante reconocer la siguientes categorías:



Nivel	Multiedad	Unidocente	Polidocente completo	Multigrado
Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	
Primaria		Primaria	Primaria	Primaria
Secundaria			Secundaria	Secundaria (*)

(*) Solo en casos muy aislados



Pregunta 37: EN EL LOCAL ESCOLAR, EXISTE UN:

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

37. En el local escolar ¿Existe un:

¿Director por nivel educativo? 1

¿Director General? 2

No corresponde..... 3 ➔

Pase a módulo de resultado

- ✓ Seleccione la alternativa "Director por nivel educativo" cuando:
 - a. En el local escolar existe un director que administra un nivel educativo.
 - b. La selección recae en un local escolar donde existe un solo nivel educativo.
- ✓ Seleccione la alternativa "Director general" cuando en el local escolar existe solo un director que administra todos los niveles educativos del local escolar.
- ✓ Seleccione la alternativa "No corresponde" cuando:
 - c. El local escolar se encuentra cerrado (alternativa "Local cerrado" del módulo visitas).
 - d. El director del local escolar o todos los directores de las II.EE. rechazan la entrevista (alternativa "Rechazo" del módulo visitas).

Pregunta: TOTAL DE DIRECTORES

Total de directores

- ✓ Si seleccionó la alternativa "Director por nivel educativo" en la pregunta 36, indague por el número de directores del local escolar.

Recuadro "Agregar enlace"

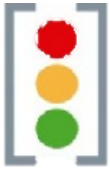
Enlace de directores

Director 1	☒ Primaria	☐ Secundaria
Director 2	☐ Primaria	☒ Secundaria

- ✓ Según el número de directores registrados en el recuadro "Total de directores", el sistema solicitará que seleccione el nivel al que pertenecen los directores registrados.

MONITOR,

En el contexto educativo, existen II.EE. que prestan el servicio educativo en más de un nivel y modalidad, y funcionan en el mismo local escolar. A estas, generalmente, se les conoce como "instituciones educativas integradas", y la dirección está a cargo de un director general, quien coordina con los sub directores de cada nivel, modalidad o forma educativa.



6.1 ¿Cómo se registra el recuadro de visitas?

RESULTADO DE LA ENCUESTA

1ra visita

Resultado: Completo

Fecha: 01-02-2017

Hora de inicio: 8:00

Hora de término: 16:00

Observaciones:
El director se encontraba en el local anexo

Fecha y hora de visita

Pregunta 1: FECHA

Seleccione la fecha correspondiente al día de entrevista. La selección es automática.

Pregunta 2: HORA DE INICIO DE ENTREVISTA

Pregunta 3: HORA DE TÉRMINO DE ENTREVISTA

- ✓ El sistema considerará automáticamente la hora de inicio.
- ✓ Al terminar la entrevista ingrese nuevamente al módulo de visitas, el sistema cargará automáticamente la hora de término de entrevista.
- ✓ Registre todas las visitas realizadas a la IE.



Resultado de la entrevista

Pregunta 4: RESULTADO FINAL DE ENTREVISTA

Utilice los siguientes resultados:

Completo

Cuando todas las preguntas que corresponden registrar en el cuestionario electrónico han sido ingresadas al sistema.

Incompleto

Cuando al menos una pregunta que corresponde registrar en el cuestionario electrónico no han sido ingresadas al sistema.



Local cerrado

Cuando el local escolar se encuentra cerrado temporalmente por los siguientes motivos:

- a. **Inasistencia docente**, es decir, ausencia de director y/o docentes con o sin motivo para justificarla: capacitación docente en la DRE, UGEL, reuniones en el gobierno regional, municipal, Minedu, u otros motivos.
- b. **Actividades propias del local escolar**, es decir, juegos florales (fuera del local escolar), campeonatos deportivos, vacaciones, etc.
- c. **Local en construcción**, es decir, el local escolar se encuentra en proceso de construcción y los estudiantes desempeñan sus labores estudiantiles en más de un local prestado (otra IE, local comunal, etc.).
- d. **Por obras de mantenimiento**, es decir, el local escolar se encuentra en proceso de mantenimiento, remodelación y/o reparación de alguna o todas sus instalaciones y los estudiantes se encuentran temporalmente desempeñando sus labores estudiantiles en otros locales prestados (otra IE, local comunal, etc.).
- e. **Por actividades de la localidad**, es decir, la IE se encuentra cerrada por aniversario de creación, fiestas religiosas, inauguración de obras, proceso electoral, otros días festivos, etc.
- f. **Por paros, protestas**, es decir, el local se encuentra cerrado por acciones que impiden la continuidad de las clases: huelgas, paros, protestas, etc.
- g. **Por fenómenos naturales**, es decir, lluvias, derrumbes, huaicos, terremotos, incendios forestales, etc.
- h. **Otro**: No tiene metas de atención, etc.

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 o temporal.

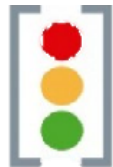
Local escolar inactivo con justificación

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.

Rechazo

Seleccione esta alternativa cuando el director o persona informante se encuentran presentes en la IE y pudiendo responder la entrevista, se niegan de forma rotunda, no autorizando a ninguna persona a brindar información.

Solicite al director que firme y selle la Constancia de No ejecución del monitoreo detallando el caso en los recuadros de observaciones.

**Otro**

Seleccione esta alternativa en los siguientes casos:

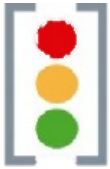
- a. El local escolar no es ubicado físicamente en campo, es decir, “No existe”.
- b. No hay una persona informante calificada para brindar información, aun cuando la IE se encuentren presentes el personal administrativo y docente pero no cuentan con la autorización del director para brindar la información.
- c. **Por excepción**, para los casos en que el local escolar no se encuentre **cerrado**, pero el director declare que se encuentra cumpliendo con una actividad programada por su IE (Visita a museos), lo cual lo imposibilita atender en ese momento la entrevista, solicitando al monitor regresar otro día, registre literalmente en la alternativa: Otro “**Actividades extracurriculares**”.
Para este caso la Constancia de No Ejecución debe ser firmada por una autoridad del centro poblado.

Casos a presentarse durante la visita a las II.EE.

CASOS	INDICACIÓN	RESULTADO DE LA ENTREVISTA
a. El local escolar se encuentra en construcción y todos los estudiantes están realizando clases en uno o varios locales prestados (otra IE, municipalidad, local comunal, etc.).	✓ No se realiza la entrevista.	LOCAL CERRADO EN CONSTRUCCIÓN
b. El local escolar se encuentra en construcción y todos los estudiantes están realizando clases en ambientes que han sido habilitados en el mismo terreno de la IE.	✓ Entreviste al director. ✓ Entreviste todas las secciones de la muestra del local escolar.	COMPLETO o INCOMPLETO
c. El local escolar se encuentra en construcción, todos los estudiantes realizan clases en ambientes prestados, el director se encuentra supervisando las obras en una oficina instalada para tal fin.	✓ No se realiza la entrevista al director porque, la oficina instalada es solo para supervisión de obras y no para el desempeño de sus labores administrativas.	LOCAL CERRADO EN CONSTRUCCIÓN
d. El local escolar se encuentra parcialmente en construcción y algunas secciones realizan clases en un local prestado del municipio.	✓ Entreviste al director. ✓ Entreviste solo las secciones que funcionan en el local escolar. ✓ Las secciones que funciona en el local prestado no serán entrevistadas.	COMPLETO o INCOMPLETO



CASOS	INDICACIÓN	RESULTADO DE LA ENTREVISTA
e. En el local escolar seleccionado el director manifiesta que tiene aulas pedagógicas funcionando en un local anexo.	✓ Entreviste al director. ✓ Entreviste solo las secciones del local escolar seleccionado. ✓ Las secciones que funcionan en el anexo no serán entrevistadas.	COMPLETO o INCOMPLETO
f. El local escolar se encuentra en mantenimiento o reparación, solo funciona la oficina administrativa del director (No oficina para supervisión de obras) y todos los estudiantes se encuentran realizando clases en uno o más locales prestados (otra IE, municipalidad, local comunal, etc.).	✓ Entreviste solo al director. ✓ Las secciones no serán entrevistadas.	COMPLETO o INCOMPLETO
g. El local escolar está derruido hace varios años, todos los estudiantes realizan clases de forma permanente en un ambiente que han sido cedido por la comunidad.	✓ Entreviste al director. ✓ Entreviste a los docentes	COMPLETO o INCOMPLETO
h. El director del local escolar manifiesta que no tiene población estudiantil. La UGEL aún no ha intervenido para el cierre definitivo.	✓ No se realiza la entrevista.	LOCAL CERRADO/ OTRO: SIN METAS DE ATENCIÓN
i. El local escolar seleccionado no es ubicado físicamente en campo.	✓ Trate de ubicar el local escolar, preguntando a las autoridades o personas notables de la zona, agote todos los recursos posibles para ubicarlo. ✓ Si no es posible, no se realiza la entrevista.	OTRO: NO EXISTE
j. El local escolar no se encuentra en funcionamiento.	✓ Verifique que realmente sea así, indague por los motivos de no funcionamiento con las autoridades locales de la zona.	LOCAL ESCOLAR INACTIVO CON JUSTIFICACIÓN o LOCAL INACTIVO SIN JUSTIFICACIÓN.
k. En el local escolar seleccionado, no se encuentra al director ni a una persona calificada para brindar información.	✓ Espere un tiempo prudencial (10:00 a.m.). Si el director o la persona informante no llegara a la IE, no deberá realizar la entrevista.	OTRO: NO HAY INFORMANTE CALIFICADO.



9. ENTREVISTA AL DIRECTOR

9.1 ¿Qué preguntas responderá el director o persona informante?

Sección 1: ASISTENCIA DEL DIRECTOR



Las preguntas de esta sección permitirán conocer las características principales que identifican al director y a su local escolar. Se investigarán aspectos como presencia del director en la IE, situación laboral, carga horaria, etc.

INFORMANTE: será el director del local escolar o nivel educativo; en ausencia, una persona responsable encargada del local escolar (subdirector, coordinador académico).

Pregunta 1A: ¿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 administrativa.

Nivel educativo	1A. ¿El local escolar cuenta con espacio físico para la oficina del director?	
	Sí	No
a. Director general	Sí	No

- ✓ Considere oficina de dirección a todo espacio utilizado por el director para realizar las labores administrativas del local escolar. Por excepción, considere el espacio adaptado para oficina, aunque no haya sido construido como tal.

Pregunta 1B: ¿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.



1B. ¿El director está presente	
Sí	No
Sí	No
Sí	No

Seleccione la alternativa "Sí", en los siguientes casos:

- ✓ El director se encuentra presente, pero no está disponible y lo deriva con un informante calificado.
- ✓ El director se encuentra en el local anexo y se presenta en la IE para ser entrevistado.

Seleccione la alternativa "No", en los siguientes casos:

- ✓ El director tiene otro horario de ingreso y la entrevista se inicia con un informante calificado.
- ✓ El director está realizando gestiones fuera del local escolar, se encuentra de vacaciones, licencia, etc.

Durante el desarrollo de la entrevista, por ningún motivo deberá modificar la opción seleccionada sobre la presencia del director.



MONITOR,

POR EXCEPCIÓN, si el director se encuentra en un local anexo cerca al local principal, deberá desplazarse a dicho lugar y realizar la entrevista de forma directa.

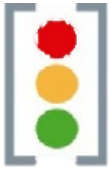


DIRECTOR

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.

Pregunta 1C: ¿CUÁLES SON SUS APELLIDOS Y NOMBRES?

Esta pregunta permitirá contar con una base de datos actualizada de los directores de las IIEE.



1C. ¿Cuáles son sus apellidos y nombres?		
Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre

Solicite al director el documento de identidad y registre la información que corresponde a sus datos personales. Tenga en cuenta lo siguiente:

- ✓ Si el director(a) tuviera apellidos compuestos, anótelos en forma completa. Por ejemplo, NIÑO DE GUZMAN SALAZAR MARÍA.
- ✓ Si el director(a) solo tiene Apellido paterno, el campo "Apellido materno" debe quedar en blanco. Anote las observaciones del caso.
- ✓ Los apellidos y nombres, deben ser consignados tal y como se encuentran registrados en el DNI.

Pregunta 1D: CORREO ELECTRÓNICO

1D. Correo electrónico

Registre el correo electrónico **utilizado frecuentemente** por el director para la administración de la IE.

Pregunta 1E: SEXO

1E. Sexo	
M	F
M	F

Por observación seleccione la alternativa que corresponde al género del director.

Pregunta 1F: ¿CUÁL ES SU N.º DE DNI?

1F. ¿Cuál es su N.º de DNI?

- ✓ Registre en los recuadros correspondientes a 8 dígitos.
- ✓ Si el director(a) manifiesta tener carnet de extranjería por no ser ciudadano peruano registre 8 veces el dígito 8; 88888888.
- ✓ Si el director(a) no recuerda o no sabe su número de DNI, registre 8 veces el dígito 9; 99999999.



Pregunta 1G: DOCUMENTO CON EL QUE EVIDENCIÓ EL N° DE DNI

1G. Documento con que evidenció el N.º de DNI	DNI..... 1 Carné 2 Boleta de pago..... 3 Declarativo..... 4 Otro 5 Especifique
Código	

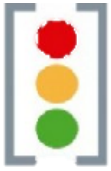
- ✓ Seleccione la alternativa 1, "DNI", cuando el director muestra su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- ✓ Seleccione la alternativa 2, "Carné", cuando el director muestra algún documento de identificación o acreditación donde se indique el número de DNI. Por ejemplo: Brevete, fotocheck, etc.
- ✓ Seleccione la alternativa 3, "Boleta de pago", cuando el director muestra la boleta de pago correspondiente a cualquier mes.
- ✓ Seleccione la alternativa 4, "Declarativo", cuando el director no trajo consigo su DNI pero recuerda su número.
- ✓ Seleccione la alternativa 5, "Otro", cuando el director manifieste no tener, saber o recordar el número, de su DNI.

Pregunta 1H: ¿CUÁL ES SU SITUACIÓN LABORAL?

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

1H. ¿Cuál es su situación laboral?	Ratificado por evaluación excepcional 2014..... 1 Designado por evaluación de acceso 2015 o 2016 2 Encargado de puesto 3 Encargado de funciones..... 4 Otro 5 (Especifique)
Código	

- ✓ Seleccione la alternativa "Encargado en el puesto" cuando:
 - a. La IE cuenta con una plaza orgánica presupuestada, pero no cuenta con un director titular.
 - b. El director ha sido designado por la UGEL mediante resolución directoral (cuenta con resolución de encargatura).
 - c. El director ha sido designado por la UGEL, pero aún no cuenta con resolución directoral (se encuentra en espera de resolución).
- ✓ Seleccione la alternativa "Encargado por función" solo cuando un docente ha sido designado por la UGEL para asumir la encargatura de la dirección y esta IE no cuenta con plaza orgánica presupuestada.
- ✓ Considere el cargo que ostenta el director en la institución educativa seleccionada.



- ✓ Considere la alternativa "Otro" cuando el director manifieste que se encuentra a cargo de la dirección por una medida cautelar; asimismo, a los directores designados de las II.EE. Fe y Alegría, Fuerzas Armadas, PNP, órdenes religiosas, etc.

RATIFICADO POR EVALUACIÓN EXCEPCIONAL 2014

Referido a los docentes que venían ejerciendo funciones directivas en las II.EE. públicas de gestión directa o en II.EE. públicas de gestión privada por convenio y que han participado en la Evaluación Excepcional de Directivos, que han superado los puntajes mínimos de la totalidad de instrumentos de evaluación, de forma que han sido 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 II.EE. públicas de gestión directa y de gestión privada por convenio. Estas plazas son convocadas cada dos años.

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

ENCARGADO DE PUESTO

Está 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.

ENCARGADO POR FUNCIÓN

Según la Ley de Reforma Magisterial, es el docente que asume la función de director de la institución educativa, en caso de que la IE no cuente con la plaza orgánica vacante debidamente presupuestada. En este caso, el profesor encargado continúa ejerciendo su labor docente en aula.

Pregunta 11. ¿CÚANTOS AÑOS DE EXPERIENCIA TIENE USTED COMO DIRECTIVO?

El objetivo de esta pregunta es conocer el tiempo de experiencia del director en el cargo directivo que ostenta.

11. ¿Cuántos años de experiencia tiene usted como directivo?	
N.º de años	N.º de meses



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere los años de experiencia del director en el cargo en entidades públicas o privadas, como nombrado, contratado, encargado o por función.
- ✓ Si el director declara su experiencia menor a un mes (días) por excepción, registre un mes.
- ✓ Considere el tiempo de experiencia que declare el director aunque este no haya sido en forma continua.
- ✓ Registre la información en años o meses.

Pregunta 1J: ¿TIENE 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.

1J: ¿Tiene aula a cargo o carga horaria?	
Sí	No
Sí	No

- ✓ Considere aula a cargo o carga horaria cuando:
 - a. El director tiene aula a cargo o carga horaria en la institución educativa seleccionada.
 - b. El director subcontrató a otro docente o persona externa para asumir su carga horaria.
- ✓ No se considera aula a cargo o carga horaria cuando:
 - c. Por razones de fuerza mayor, el director se encuentra reemplazando al docente el día de la entrevista.
 - d. El director tiene aula a cargo o carga horaria en otra IE.

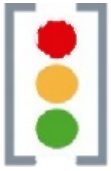
AULA A CARGO

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 1K: ¿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.

1K: ¿Cuántas horas de dictado semanal tiene bajo su responsabilidad?
N.º de horas
5

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Registre la información a uno o dos dígitos según corresponda.

Pregunta 1L: ¿EN QUÉ ESCALA DE LA NUEVA LEY MAGISTERIAL SE ENCUENTRA?

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

1L. ¿En qué escala de la Nueva Ley Magisterial se encuentra?

Nivel educativo	Escala magisterial								Ninguna
Director general	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Ninguna
Inicial	I	II	III	V	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

- ✓ Sondee respecto a la escala magisterial del director, independientemente de la situación laboral que declare.
- ✓ Solo los directores con condición laboral “nombrado” deben estar ubicados en alguna escala magisterial.



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 1M: ¿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.

1M. ¿Qué cargo desempeña usted (persona Informante) en el local escolar?

Nivel educativo	Cargo
Director General	
Inicial	
Primaria	
Secundaria	

¿Subdirector? 1
 ¿Subdirector administrativo? 2
 ¿Coordinador académico? 3
 ¿Docente encargado? 4
 Otro 5
 Especifique

El informante calificado es la persona que brindará información de la IE en ausencia del director, debe tener el conocimiento necesario en relación a los temas a tratar. Pueden ser considerados informante calificado: el Subdirector académico, Subdirector administrativo, Coordinador Académico o un docente encargado de la dirección; en estos casos, se requiere que su designación sea de conocimiento del Director.



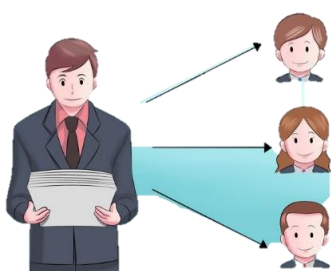
SUBDIRECTOR

Es la segunda autoridad máxima en la IE, después del director, a quien sustituye automáticamente en su ausencia, asumiendo las funciones técnicas y 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.



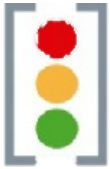
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

El subdirector administrativo es el responsable de 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.



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 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 2: ¿POR QUÉ MOTIVO EL DIRECTOR NO SE ENCUENTRA PRESENTE?

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

2. ¿Por qué motivo el director no se encuentra presente?

Nivel Educativo	Motivo
Director General	
Inicial	
Primaria	
Secundaria	

¿Diligencias en la DRE/UGEL?	1
¿Diligencias en el Minedu?.....	2
¿Diligencias en Gob. Regional?.....	3
¿Diligencias en la Municipalidad?	4
¿Participación en capacitaciones de Minedu?.....	5
¿Participación en capacitaciones de DRE / UGEL?	6
¿Tiene otro horario de ingreso?	7
¿Enfermedad sin licencia?.....	8
¿Licencia?.....	9
¿Permiso por horas?	10
¿Se encuentra de vacaciones?	11
¿Se encuentra en el local anexo?	12
Otro	13
Especifique	

✓ Se considera que el director **no se encuentra** presente en los siguientes casos:

- Diligencias en la DRE o UGEL:** incluye trámites y reuniones de directores en la DRE o UGEL, Por excepción GRE.
- Diligencias en el Minedu:** incluye trámites y reuniones en el Minedu.
- Participación en capacitaciones de Minedu:** incluye capacitaciones, talleres, cursos, charlas, etc., organizados por el Minedu.
- Participación en capacitaciones de DRE/UGEL:** incluye todas las capacitaciones, talleres, cursos organizados por la UGEL y la DRE. Por excepción GRE.
- Licencia:** es el derecho del director para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días; el trámite se inicia en la IE y culmina en las instancias superiores correspondientes.
Incluye incapacidad temporal, maternidad, paternidad, fallecimiento de padres o hijos, motivos personales, etc.



- f. **Enfermedad sin licencia:** Considere solo los casos de ausencia del director por motivos de enfermedad sin licencia previa.
- g. **Permiso por horas:** son las autorizaciones otorgadas por el director para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Se concede por los mismos motivos que las licencias.
- h. **Otro:** considere solo aquellos casos que no han sido contemplados en las alternativas anteriores.

Sección 2: ASISTENCIA DE ESTUDIANTES Y HORAS EFECTIVAS DE CLASE

Pregunta 1: POR NIVEL EDUCATIVO INDIQUE USTED:

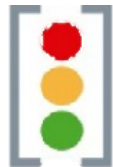
Pregunta 1A: NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:

Pregunta 1B: NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE ASISTIERON HOY:

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

Nivel	1A. N.º Total de estudiantes matriculados	1B. N.º estudiantes que asistieron hoy
a. Inicial		
b. Primaria		
c. Secundaria		

- ✓ Solicite al director las nóminas de matrícula y registre el total de estudiantes matriculados el presente año en los diferentes turnos y niveles del local escolar.
- ✓ Estudiante matriculado es aquel que ha sido registrado en la ficha de matrícula, tiene documentación completa, aunque sus datos no hayan sido ingresados al sistema SIAGIE.
- ✓ Excepcionalmente considere matriculado a aquellos estudiantes que han sido matriculados pero está pendiente algún documento que complete su inscripción.
- ✓ Los estudiantes cuya matrícula es automática, serán considerados en el registro siempre que se encuentren en el sistema SIAGIE.
- ✓ Considere los reportes del sistema SIAGIE en físico o virtual.
- ✓ Considere estudiante asistente, a aquel que según nómina, ficha de matrícula, registros o reporte SIAGIE se encuentra matriculado.
- ✓ Los estudiantes que asisten a la IE en condición de "libres" no deben ser considerados.
- ✓ La información de la pregunta 1B debe ser menor o igual a lo declarado en la pregunta 1A.

**Pregunta 2: SOBRE EL HORARIO ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES, INDIQUE USTED:****Pregunta 2A: TURNO DE CLASES:****Pregunta 2B: HORA DE INICIO DE CLASES:****Pregunta 2C: HORA DE TÉRMINO DE CLASES:**

Estas preguntas permitirán conocer el número de instituciones educativas que cumplen con las horas reglamentarias de dictado de clases escolares.

	Nivel educativo	2A: Turnos de clases			2B: Hora de inicio de clases		2C: Hora de término de clases	
1	Inicial	a. Mañana	Sí	No	Horas	Minutos	Horas	Minutos
		b. Tarde	Sí	No	Horas	Minutos	Horas	Minutos
2	Primaria	a. Mañana	Sí	No	Horas	Minutos	Horas	Minutos
		b. Tarde	Sí	No	Horas	Minutos	Horas	Minutos
		c. Discontinuo	Sí	No	Horas	Minutos	Horas	Minutos

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Registre en hora de inicio:
 - a. La hora efectiva del inicio de clases en las aulas; no la hora de ingreso de los estudiantes al local escolar.
 - b. El horario dentro de las 24 horas del día, es decir, de 0 a 24 horas, considerando los minutos.
 - c. No considere como "hora de inicio" las actividades rutinarias realizadas antes del ingreso a las aulas (formación, desayuno escolar, etc.).
- ✓ La hora de inicio debe ser menor que la hora de término.
- ✓ El cambio de turno u horario temporal realizados por factores climáticos o razones externas, ocurridos durante la visita de monitor a la IE no serán considerados. Registre el horario normal para el inicio y término de clases.

MONITOR,

Las II.EE. que cuentan con secundaria implementada en el modelo de servicio educativo de jornada escolar completa (JEC) y que han aumentado las horas lectivas en algunos cursos, lo cual ha implicado un incremento en el horario de salida del estudiantado, presentan la característica de contar con un horario o turno discontinuo. Esto quiere decir que, a diferencia del horario continuo, en el que toda la carga académica es por la mañana, su carga académica se divide en dos partes, mañana (horario matutino) y tarde (horario vespertino). Para estos casos, seleccione la alternativa **"Turno discontinuo"**.



Pregunta 2D: NÚMERO DE SECCIONES

Pregunta 2E: TIEMPO DE ACTIVIDAD: ALMUERZO

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

	Nivel educativo	2A: Turnos de clases			2D. N.º de secciones	2E. Tiempo de actividad: Almuerzo
1	Inicial	a. Mañana	Sí	No		
		b. Tarde	Sí	No		
2	Primaria	a. Mañana	Sí	No		
		b. Tarde	Sí	No		
		c. Discontinuo	Sí	No		
3	Secundaria	a. Mañana	Sí	No		
		b. Tarde	Sí	No		
		c. Discontinuo	Sí	No		Minutos

- ✓ Registre el total de secciones de todos los turnos atendidos en el local escolar.
- ✓ En II.EE. con horario discontinuo, el registro de secciones se realiza una sola vez.
- ✓ Solo en las II.EE. con horario discontinuo, se debe registrar el tiempo utilizado para el consumo del almuerzo.
- ✓ Las secciones que funcionan en el local anexo deben ser consideradas.

Sección 3: EDUCACIÓN INCLUSIVA

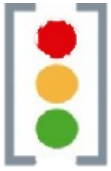
Pregunta 1: ¿ESTA IE ATIENDE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD?

Esta pregunta permitirá conocer si la IE de educación básica regular brinda educación inclusiva para personas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

Nivel educativo	Sí	No
a. Inicial	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

Si todas las alternativas son "No" Pase Secc.5

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando:
 - La IE atiende estudiantes con alguna necesidad educativa especial, y que al momento de su matrícula presentaron un certificado de EsSalud, Minsa u hospital y así consta en la nómina de matrícula.



- b. La nómina, ficha o registros SIAGIE reportan estudiantes con discapacidad, pero el director o persona informante declaran que los estudiantes no presentan discapacidad.
- c. Seleccione la alternativa "No", para todos los casos en que el director manifieste que la IE atiende estudiantes con NEE, pero no consta en la nómina, ficha de matrícula o reportes SIAGIE.

Pregunta 2: ¿LA IE ES ATENDIDA POR EL SERVICIO DE APOYO Y ASESORAMIENTO A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (SAANEE)?

Esta pregunta permitirá identificar el número de instituciones educativas atendidas por el SAANEE.

2. ¿La IE es atendida por el Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE)?

Nivel educativo	Sí	No
a. Inicial	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

Si todas las alternativas son "No" Pase Secc.5

SAANEE

Está conformado por un conjunto de personas capacitadas para brindar, entre otras tareas orientación, asesoramiento y capacitación a las I.E.E. inclusivas, estudiantes con NEE, a quienes presentan talento y superdotación y a los padres de familia de forma permanente.



Pregunta 3: EN EL ÚLTIMO MES SU IE ¿HA RECIBIDO LA VISITA POR PARTE DEL SAANEE? ¿CUÁNTAS VECES?

Esta pregunta permitirá conocer si los estudiantes de la institución educativa inclusiva han recibido la visita del SAANE durante el periodo de referencia, así como el número de visitas recibidas.

3. En el último mes, su IE ¿ha recibido visitas por parte de SAANEE? ¿Cuántas veces?

Nivel educativo	3A. Recibió visitas		3B. N.º de veces
	Sí	No	
a. Inicial	Sí	No	
b. Primaria	Sí	No	
c. Secundaria	Sí	No	

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.



Sección 4: RELACIÓN CON LA UGEL/DRE/GRE

LA INFORMACIÓN DE ESTA SECCIÓN SERÁ BRINDADA SOLO POR EL DIRECTOR DE LA IE.

Pregunta 1: EL MES ANTERIOR, ¿USTED HA VISITADO LA UGEL O DRE/GRE? INDIQUE CUÁNTAS VECES.

Esta pregunta permitirá realizar un diagnóstico del uso del tiempo en la gestión del director.

1. El mes anterior, ¿Usted ha visitado la UGEL o DRE/GRE? Indique: ¿Cuántas veces?

Nivel	1A. UGEL		1B. DRE/GRE		1C. N.º de visitas UGEL	1D. N.º de visitas DRE/GRE
	Sí	No	Sí	No		
a. Director general	Sí	No	Sí	No		
b. Inicial	Sí	No	Sí	No		
c. Primaria	Sí	No	Sí	No		
d. Secundaria	Sí	No	Sí	No		

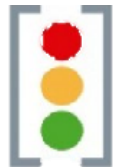
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia es el último mes, el anterior al día de la entrevista.
- ✓ Se consideran las visitas realizadas por el director por cualquier trámite realizado en la UGEL, DRE/GRE, u oficinas descentralizadas (zonales).

Pregunta 2: ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES MOTIVOS POR LOS QUE VISITÓ LA UGEL O DRE/GRE?

Esta pregunta permitirá conocer los motivos principales del director para visitar la UGEL o DRE/GRE.

2. ¿Cuáles son los principales motivos por los que visitó la UGEL o DRE/GRE?

Motivos	2A. UGEL							
	Director general		Inicial		Primaria		Secundaria	
a. ¿Gestión de personal?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. ¿Gestión de bienes y patrimonio?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
c. ¿Gestión financiera?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
d. ¿Consulta pedagógica?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
e. ¿Consulta técnico-legal?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
f. ¿Coordinaciones para eventos?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
g. ¿Procesos disciplinarios?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
h. ¿Registro del estudiante y administrativos?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
i. ¿Planeamiento de herramientas de gestión (PEI, PAT, PCI, RI)?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
j. Otro (Especificar)	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No



- ✓ Indague por los motivos que llevaron al director a visitar la DRE/UGEL.
- ✓ Tenga presente:
 - a. **Gestión de personal:** pago a personal, beneficios laborales, contrataciones, racionalización, pensiones, constancias de trabajo, licencias, vacaciones, del personal de la IE o del director, etc.
 - b. **Gestión de bienes y patrimonios:** inventario, transferencia, baja, requerimiento, donaciones de bienes, equipos, petición de mobiliarios, solicitud de dotación de materiales educativos, etc.
 - c. **Gestión financiera:** presentación de libro de caja, libro banco, caja chica, comité de recursos propios, etc.
 - d. **Consulta pedagógica:** Uso y aplicación de las tics, consultas sobre el uso de materiales educativos, implementación del Currículo Nacional, Sesiones de aprendizaje, etc.
 - e. **Consulta técnico legal:** Saneamiento y título de propiedad del local escolar, asesoría legal (SiseVe, convivencia escolar), etc.
 - f. **Coordinaciones para eventos:** Coordinaciones para simulacros, paseos, desfiles, actividades deportivas, concursos, etc.
 - g. **Procesos disciplinarios:** Sanciones administrativas, medida cautelar, procesos disciplinarios, etc.
 - h. **Registro del estudiante:** presentación de nóminas, actas, certificados, creación de usuarios del SIAGIE, etc.
 - i. **Planeamiento y herramientas de gestión:** remisión de PEI, PAT, PCI, RI, calendarización.
 - j. **Otro:** Gestión de capacitación docente, reportes del censo escolar, presentación de documentos: administrativos, resoluciones, presupuesto de mantenimiento, rendición y consultas Wasichay, etc.

Sección 5: PORTAL PERÚEDUCA

Pregunta 1: DURANTE EL PRESENTE AÑO LECTIVO, ¿HA UTILIZADO USTED LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE PERÚEDUCA?

La información de esta pregunta permitirá conocer el total de directores que acceden a los recursos y servicios de PerúEduca.

1. Durante el presente año lectivo, ¿ha utilizado usted los recursos y servicios de PerúEduca?

Sí1

No2 →

Pase a Sec. 7

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia es el presente año lectivo.



PERÚEDUCA

Es la plataforma virtual que permite a los docentes, directivos, estudiantes y padres de familia acceder a herramientas, servicios y recursos educativos de acuerdo con sus propios gustos y necesidades de información, a través de una PC, laptop, notebook, Tablet o celular con conexión a Internet.



PERÚEDUCA ofrece: aula virtual, foros, blogs, wiki, grupos, etc.

Pregunta 2: ¿CUÁL ES EL MOTIVO PRINCIPAL POR EL QUE ACCEDE AL PORTAL EDUCATIVO PERÚEDUCA?

La información de esta pregunta permitirá conocer el interés de los directores respecto a los servicios ofrecidos por el portal PerúEduca, con el fin de contar con un portal que responda a sus necesidades.

2. ¿Cuál es el motivo principal por el que accede al portal educativo PerúEduca?

- ¿Para llevar cursos virtuales?..... 1
- ¿Para enterarme de novedades (convocatorias, noticias, otros)? 2
- ¿Para utilizar recursos para preparar mi clase?..... 3
- ¿Para relacionarme con otros profesores y mis estudiantes?..... 4
- ¿Otro? 5

Especificar

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Sondee por el motivo principal del director para acceder a los servicios del portal PerúEduca.

Pregunta 3: ¿DESDE DÓNDE UTILIZA CON MÁS FRECUENCIA LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE PERÚEDUCA?

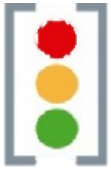
La información de esta pregunta permitirá conocer desde dónde acceden los directores Al portal PerúEduca, con el fin de realizar estrategias de difusión, y propuesta de soluciones digitales.

3. ¿Desde dónde utiliza con más frecuencia los recursos y servicios de PerúEduca?

- ¿Desde la IE?..... 1
- ¿Desde su casa?..... 2
- ¿Desde una cabina de Internet?..... 3
- ¿Otro? 4

Especificar

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.



- ✓ Considere la forma más frecuente de acceso a la plataforma virtual declarados por el director.

Pregunta 4: ¿DE QUÉ MANERA LE GUSTARÍA ENTERARSE DE LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE MINEDU?

La información de esta pregunta permitirá identificar los medios adecuados y necesarios a través del cual los directores necesitan recibir la información que produce el Minedu.

4. ¿De qué manera le gustaría enterarse de la información que produce el Minedu?

Medios de comunicación	Sí	No
a. ¿Mensaje de texto?	Sí	No
b. ¿Periódicos?	Sí	No
c. ¿Página web MINEDU?	Sí	No
d. ¿UGEL/ DRE/GRE?	Sí	No
e. ¿Radio?	Sí	No
f. ¿Televisión?	Sí	No
g. ¿Otros? _____ Especificar	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere todos los medios de comunicación reportados por el director.

Sección 6: APRENDE SALUDABLE

6A. Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Pregunta 1: SOBRE EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA, INDIQUE USTED:

Pregunta 1A: ¿LA IE ES USUARIA DEL PROGRAMA QALI WARMA?

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

1. Sobre el Programa de Alimentación Escolar Qali Warma, indique usted:

Nivel educativo	1A. ¿La IE es usuaria del Programa Qali Warma?	
	Sí	No
a. Inicial	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.



QALI WARMA

Es un programa del Midis que brinda servicio alimentario a niños 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.



Pregunta 1B: ¿LA IE HA CONFORMADO EL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)?

La información de esta pregunta permite conocer la conformación del Comité de Alimentación Escolar de la IE, establecido de acuerdo con la norma para el cumplimiento en la función de acompañar y vigilar de forma permanente el buen desarrollo de las actividades propias de la gestión del servicio alimentario al interior de la institución educativa.

1B. ¿La IE ha conformado el Comité de Alimentación Escolar (CAE)?	
Sí	No
☐	☐

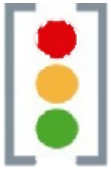
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la formación del CAE de productos y CAE de raciones.

COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)

El Comité de Alimentación Escolar es una organización integrada por miembros de la comunidad educativa, se constituyen para ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario en cada IE pública usuaria del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Está conformado por el/la director/a, de la IE, quien preside el Comité, y podrá delegar sus funciones en un docente y/o administrativo de su institución educativa pública, un docente del cada nivel educativo y tres representantes de los padres o madres de familia.





Pregunta 1C: ¿CON QUÉ FRECUENCIA FUNCIONA EL CAE?

La información de esta pregunta permite conocer la frecuencia con la que el Comité de Alimentación Escolar ejerce sus funciones y responsabilidades.

1C. ¿Con que frecuencia funciona el CAE?	
Código	

↓

¿Todos los días que hay clases?1
¿A veces?.....2
¿Nunca?3

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

Pregunta: 1D: ¿LA IE RECIBE LOS ALIMENTOS?

La información de esta pregunta permitirá conocer la recepción de los alimentos por parte de la IE.

1D. ¿La IE recibe los alimentos?	
Sí	No
Sí	No
Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

Pregunta: 1E: ¿EN QUÉ MODALIDAD?

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

1E. ¿En qué modalidad?			
Productos		Raciones	
Sí	No	Sí	No
Sí	No	Sí	No

- ✓ Por nivel educativo seleccione la modalidad.



PRODUCTOS

Se caracteriza por la entrega de alimentos sin preparar (arroz, leche, cereales menestras, etc.) al Comité de Alimentación Escolar, el cual se encarga de gestionar y vigilar la prestación del servicio.



+



❖ Con cereales
❖ Enriquecida

RACIONES

Se caracteriza por la entrega de alimentos preparados (galletas, pan, lácteos, etc.), ya sea desayuno y/o almuerzo a los usuarios del programa.

Pregunta 2: ¿QUÉ SERVICIO ALIMENTARIO RECIBE LA IE?

El objetivo de esta pregunta es conocer el tipo de servicio alimentario recibido por la IE.

Nivel educativo	Servicio alimentario			
	2A. ¿Desayuno?		2B. ¿Almuerzo?	
a. Inicial	Sí	No	Sí	No
b. Primaria	Sí	No	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No	Sí	No

Si en desayuno responde "Sí" continúe con P.3
Si en desayuno responde "No" y almuerzo "Sí" pase a P.5.

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere el tipo de servicio independientemente del horario en que se brinda.



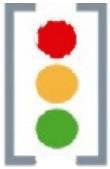
DESAYUNO

Constituido por un bebible preparado en la IE más un componente sólido.



ALMUERZO

Es un segundo, que aporta alrededor del 35% al 40% de los requerimientos energéticos diarios. Contiene cereales, menestras, tubérculos, etc.

**Pregunta 3: ¿QALI WARMA ENTREGÓ O ENTREGARÁ HOY DESAYUNO A LOS ESTUDIANTES DE INICIAL, PRIMARIA O SECUNDARIA?**

Esta pregunta permitirá obtener información sobre la entrega diaria de los desayunos a los estudiantes de inicial, primaria y secundaria.

3. ¿Qali Warma entregó o entregará HOY desayuno a los estudiantes de inicial, primaria o secundaria?

Nivel educativo	Sí	No
a. Inicial	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

Si entregó desayuno y P2(almuerzo) = "Sí" pase a P.5.
Si no entregó desayuno continúe con p.4.

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia es el día de la entrevista.

Pregunta 4: ¿POR QUÉ MOTIVO HOY NO SE ENTREGÓ DESAYUNO?

El objetivo de esta pregunta es conocer el motivo principal por el cual la institución educativa que forma parte del programa no entregó desayuno a los estudiantes de inicial, primaria o secundaria.

4. ¿Por qué motivo HOY no se entregó desayuno?

Nivel educativo	Motivo
a. Inicial	
b. Primaria	
c. Secundaria	

- ¿No llegan los productos/raciones? 1
- ¿Los insumos /raciones son insuficientes? 2
- ¿La persona encargada de preparar/repartir está ausente? ... 3
- ¿No hay actividades en la IE? 4
- ¿Huelga?..... 5
- ¿No sabe?..... 6
- ¿Otro? Especificar..... 7

- ✓ Se considera **"No llegan los productos/raciones"** cuando no se han recibido los alimentos del mes correspondiente o no se han recibido alimentos por parte del programa hasta la fecha.
- ✓ Se considera **"Los insumos/raciones son insuficientes"** cuando el alimento se ha agotado y no es posible servir el desayuno y/o almuerzo a todos los grados.
- ✓ Se considera **"La persona encargada de preparar está ausente"** cuando la persona asignada a la preparación de los alimentos no se encuentra presente.
- ✓ Se considera **"No hay actividades en la IE"** cuando en la IE se han programado paseos, desfiles, actuaciones, día del logro, etc. y no hay clases en la IE.



Pregunta 5: ¿QALI WARMA ENTREGÓ O ENTREGARÁ HOY ALMUERZO A LOS ESTUDIANTES DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA?

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

5. ¿Qali Warma entregó o entregará HOY almuerzo a los estudiantes de inicial, primaria, secundaria?

Nivel educativo	Sí	No
a. Inicial	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

Si entregó almuerzo pase a P.7 o sec.7B, según corresponda
Si no entregó almuerzo continúe con P.6

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia para esta pregunta es el día de la entrevista.

Pregunta 6: ¿POR QUÉ MOTIVO HOY NO SE ENTREGÓ ALMUERZO?

El objetivo de esta pregunta es conocer el motivo principal por el cual la institución educativa que forma parte del programa no entregó almuerzo a los estudiantes de inicial, primaria o secundaria.

6. ¿Por qué motivo HOY no se entregó almuerzo?

Nivel educativo	Motivo
d. Inicial	
e. Primaria	
f. Secundaria	

¿No llegan los productos/raciones? 1
¿Los insumos /raciones son insuficientes? 2
¿La persona encargada de preparar/repartir está ausente? 3
¿No hay actividades en la IE? 4
¿Huelga? 5
¿No sabe? 6
¿Otro? Especificar 7

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

6B. Salud Escolar

Pregunta 1: DE LOS SIGUIENTES ACTORES, ¿CUÁL(ES) HA(N) REALIZADO ACTIVIDADES DE SALUD EN LA IE?

La información de esta pregunta permite conocer la presencia de los componentes del Plan Escolar de Salud, lo que permitirá beneficiar y potenciar el logro de aprendizajes de los estudiantes de las instituciones educativas.

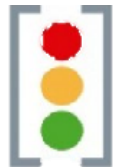
1. ¿De los siguientes actores ¿Cuál(es) ha(n) realizado actividades de salud en la IE?

Motivos	Inicial		Primaria		Secundaria	
a. ¿Salud Escolar? (Ministerio de Salud)	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. ¿Por gestión de la IE?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
c. ¿Iniciativa o trabajo con ONG?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
d. ¿Otro? Especificar	Sí	No	Sí	No	Sí	No

Si alguna alternativa es "Sí" continúe con P. 2

Si todo es "No" Pase a Sec. 8

Pase a Sec. 8



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere en la alternativa "Salud Escolar", solo a las actividades realizadas por el programa.
- ✓ Las campañas extraordinarias realizadas por el MINSA, tales como: vacunación por dengue, chikunguya, etc., deberán ser consideradas en la alternativa "Otro".
- ✓ El periodo de referencia es al día de la entrevista.

SALUD ESCOLAR

Es una estrategia de atención de salud para la población escolar que contribuye a mejorar su calidad de vida, mediante el desarrollo de estilos de vida y entornos saludables, la detección de riesgos y daños en salud, así como su atención oportuna relacionada con el proceso de aprendizaje.



Pregunta 2: ¿QUÉ PRESTACIONES DE SALUD SE HAN REALIZADO?

Esta pregunta permitirá conocer el tipo de prestaciones de salud realizadas en las instituciones educativas para detectar y prevenir oportunamente los riesgos y daños de su población escolar.

2. ¿Qué prestaciones de salud se han realizado?

Prestación	Inicial		Primaria		Secundaria	
a. ¿Estudiantes afiliados al SIS?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. ¿Revisión de cartilla de Vacunación?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
c. ¿Vacunación– VPH (Virus Papiloma Humano) a niñas de 5to y 6to año?			Sí	No	Sí	No
d. ¿Salud ocular? (Evaluación, derivación)	Sí	No	Sí	No	Sí	No
e. ¿Salud bucal? (Evaluación, derivación, demostración)	Sí	No	Sí	No	Sí	No
f. ¿Evaluación de salud mental?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
g. ¿Despistaje de anemia?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
h. ¿Suplementación preventiva: sulfato ferroso?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
i. ¿Desparasitación?	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la alternativa "**estudiantes afiliados al SIS**" cuando la afiliación se realiza en la misma IE o a través de alguna campaña fuera de la IE.
Para este caso el director debe tener conocimiento de la afiliación de sus estudiantes al SIS.
- ✓ Seleccione la alternativa "**Revisión de cartilla**" solo a la revisión que realiza el personal de salud para el cumplimiento de la aplicación de las dosis de vacunas de los estudiantes, según el esquema nacional de vacunas.



- ✓ Sondee para identificar si las vacunas aplicadas a los estudiantes en el centro de salud, fueron **derivadas** por el personal de salud dentro de la intervención de Salud escolar.
- ✓ Considere la alternativa "**Vacunación- VPH**" a la primera dosis aplicada a las estudiantes de 6to grado de primaria (se administra entre los meses de marzo a abril) y 1ro de secundaria en su segunda dosis (seis meses después).
- ✓ Considere la alternativa "**Evaluación ocular**" al tamizaje de agudeza visual, diagnóstico de errores refractivos y otras patologías oculares realizadas en la IE o derivadas al puesto de salud.
- ✓ Considere "**Salud bucal**" a las actividades que fomentan la práctica correcta de la higiene bucal para evitar la formación de caries dental que puede afectar la salud de los estudiantes. Estas pueden darse a través de la evaluación, derivación o demostración de cepillado dental.
- ✓ Considere "**Despistaje de anemia**" al dosaje de hemoglobina o toma de muestra de sangre y medición de peso y talla.
- ✓ Considere la alternativa "**Suplementación preventiva: sulfato ferroso**" a las campañas realizadas por el programa para el tratamiento de la anemia, se aplica para los niveles de inicial y primaria y el año pasado en una intervención piloto de suplementación de sulfato ferroso y ácido fólico se aplicó para estudiantes mujeres del nivel secundaria.
- ✓ Considere "**Desparasitación**" a las campañas realizadas por el programa con la finalidad de disminuir las tasas de prevalencia y los niveles de infestación de los parásitos intestinales que disminuyen la calidad de vida de los estudiantes.

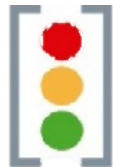
Pregunta 3: ¿LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD ESTABLECIERON UN CRONOGRAMA PARA LAS INTERVENCIONES DE SALUD?

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

3. ¿La institución educativa y el establecimiento de salud establecieron un cronograma para las intervenciones de salud?

Nivel educativo	Sí	No
a. Inicial	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Los acuerdos verbales y los registros realizados en algún documento por el director deberán ser considerados.
- ✓ Las coordinaciones con el establecimiento de salud el mismo día de la evaluación no deben ser considerados.

**Pregunta 4: ¿LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RECIBIÓ EL INFORME GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE SALUD 2017?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si el centro de salud ha enviado a la institución educativa el informe con los resultados de la evaluación integral realizada a los estudiantes.

4. ¿La institución educativa recibió el informe general de los resultados de la evaluación integral de salud 2017?

Nivel educativo	Sí	No
a. Inicial	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

INFORME GENERAL DE RESULTADOS

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

Pregunta 5: ¿LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HA INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO – PAT, LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES?

La información de esta pregunta permitirá conocer la incorporación de las actividades relacionadas con la salud integral de los estudiantes en el Plan Anual de Trabajo.

5. ¿La institución educativa ha incluido en el Plan Anual de Trabajo – PAT, las siguientes actividades?

Actividades	Inicial		Primaria		Secundaria	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
a. ¿Salud escolar?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. ¿Qali Warma?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
c. ¿Norma técnica de gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares.	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Sondee por la inclusión de las prestaciones de salud ejecutadas por el programa y no por las actividades de salud gestionadas de forma directa por el director de la IE y que no pertenecen a Salud Escolar.



Pregunta 6: ¿LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CUENTA CON QUIOSCO?

6. ¿La institución educativa cuenta con Quiosco?

Nivel educativo	Sí	No
a. Local escolar	Sí	No
b. Inicial	Sí	No
c. Primaria	Sí	No
d. Secundaria	Sí	No

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando:
 - a. Existe un espacio para la venta y/o consumo de alimentos, independientemente del tipo de alimentos que se expendan.
 - b. Existe un espacio para la venta de alimentos independientemente de si cuenta o no con una infraestructura.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando:
 - a. No existe un espacio para la venta de alimentos dentro del local escolar.
 - b. La venta y/o consumo de alimentos se realiza fuera del local escolar.

Sección 7: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

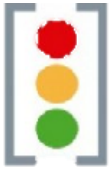
Pregunta 1: DURANTE EL PRESENTE AÑO, ¿SU IE HA RECIBIDO VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO?

La información de esta pregunta permitirá conocer la presencia de alguna intervención de acompañamiento pedagógico en la institución educativa.

1. Durante el presente año ¿Su IE ha recibido visitas de acompañamiento pedagógico?

Nivel educativo	Sí	No
a. Inicial	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Indague por la presencia de cualquier tipo de acompañamiento pedagógico (interno o externo) recibido por los docentes de la IE.
- ✓ La primera visita de diagnóstico realizada por el acompañante para identificar las demandas y necesidades del docente, no deben ser consideradas.
- ✓ El periodo de referencia es el año 2018.



ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO

El acompañamiento pedagógico es una estrategia de formación en servicio situada en la escuela, dirigida al profesor de aula para fortalecer sus competencias pedagógicas de manera individualizada y mejorar su desempeño en aula, su propósito es promover el desarrollo profesional del docente de aula mediante acciones de orientación y asesoría.



Pregunta 2: ¿A TRAVÉS DE QUÉ INTERVENCIÓN SU IE HA RECIBIDO ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO?

La información de esta pregunta permitirá conocer el tipo de acompañamiento pedagógico que interviene la IE.

Intervenciones	Inicial		Primaria		Secundaria	
a. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB inicial (ASPI Inicial)?	Sí	No				
b. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (Interno)?			Sí	No		
c. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (externo)?						
d. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Unidocente y Multigrado?			Sí	No		
e. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB primaria (ASPI Primaria)?			Sí	No		
f. ¿Acompañamiento Jornada Escolar Completa (Interno)?					Sí	No
g. ¿Propio de UGEL, DRE/GRE?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
h. ¿Propia de ONG o empresa privada?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
i. ¿Otro? Especificar	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Tenga presente las siguientes definiciones:

ASPI (INICIAL EIB)

Es la estrategia que orienta a los docentes y directores de educación inicial de las II.EE. de EIB en la planificación, desarrollo y evaluación de los aprendizajes, así como en el uso de cuadernos de trabajo y material concreto.

De marzo a diciembre, cada docente recibe en promedio 9 visitas de 5 horas.





ASPI (PRIMARIA EIB)

Es la estrategia de asesoría pedagógica, capacitación y actualización organizada para docentes y directores de educación primaria de las II.EE. de EIB, a fin de fortalecer las competencias priorizadas y el perfil de los docentes para la mejora de su práctica pedagógica.

De marzo a diciembre, cada docente recibe en promedio 16 visitas de 5 horas, cada una por parte del equipo de acompañantes del nivel (cuatro visitas de cada acompañante):

- Comunicación-lengua originaria
- Comunicación-castellano
- Matemáticas
- Personal social y Ciencia y ambiente (todas en forma cíclica)

SOPORTE PEDAGÓGICO

Es una estrategia pedagógica que busca mejorar la calidad del servicio brindado por las II.EE. polidocentes públicas de primer a cuarto grado de primaria para generar logros de aprendizajes en los estudiantes.



PELA (II.EE. UNIDOCENTES Y MULTIGRADO)

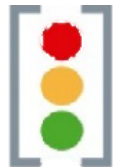
Es la estrategia implementada por los gobiernos regionales con el apoyo del Minedu (Digeibira/DISER). Atiende principalmente a docentes de II.EE. unidocentes y multigrado con la finalidad de que los niños logren aprendizajes con énfasis en las áreas priorizadas (Matemática y Comunicación). Realiza aproximadamente 9 visitas al año, con una duración de 5 horas.

ACOMPÑAMIENTO JORNADA ESCOLAR COMPLETA

El acompañamiento pedagógico en las II.EE. con Jornada Escolar Completa tiene por finalidad mejorar el desempeño del docente para alcanzar los logros de aprendizaje de los estudiantes, a partir del acompañamiento a su labor diaria, ayudándole a reconocer sus fortalezas y debilidades al interior de su propio quehacer profesional; a asumir una práctica pedagógica crítica y reflexiva e implementar jornadas de intercambio de experiencias entre docentes que permitan fortalecer sus capacidades y la mejora continua de sus prácticas.

Pregunta 3: DURANTE EL PRESENTE AÑO ¿CUÁNTAS VECES FUE VISITADO POR EL ACOMPAÑANTE?

La información de esta pregunta permitirá conocer del número de visitas realizadas por el acompañante pedagógico al local escolar.

**3. ¿Cuántas veces fue visitado por el acompañante?**

Intervenciones	Inicial	Primaria	Secundaria
a. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB inicial (ASPI Inicial)?			
b. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (Interno)?			
c. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (externo)?			
d. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Unidocente y Multigrado?			
e. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB primaria (ASPI Primaria)?			
f. ¿Acompañamiento Jornada Escolar Completa (Interno)?			

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Sondee a fin de determinar el total de visitas realizadas por el acompañante hasta el día de la entrevista.

**MONITOR,**

Apóyese del registro de asistencia que el acompañante firma en cada visita realizada al local escolar.

Pregunta 4: ¿CON QUÉ FRECUENCIA RECIBIÓ LA VISITA DE LOS ACOMPAÑANTES?

La información de esta pregunta permite conocer el cumplimiento de la norma técnica relacionada con la frecuencia de visitas realizadas por el acompañante pedagógico a los docentes de la institución educativa.

4. ¿Con qué frecuencia recibió la visita de los acompañantes?

Intervenciones	Inicial	Primaria	Secundaria
a. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB inicial (ASPI Inicial)			
b. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (Interno)?			
c. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (externo)?			
d. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Unidocente y Multigrado?			
e. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB primaria (ASPI Primaria)?			
f. ¿Acompañamiento Jornada Escolar Completa (Interno)?			

CÓDIGO DE FRECUENCIA
¿Una vez a la semana? 1 ¿Una vez cada 2 meses? 4
¿Una vez cada 15 días? 2 ¿Una vez cada 3 meses? 5
¿Una vez al mes? 3 Otro (Especificar) 6

- ✓ Recuerde que el acompañamiento pedagógico considera un mínimo de una (1) visita al mes, conforme a los modelos operativos de cada intervención.
- ✓ Considere al menos la visita de un acompañante pedagógico ASPI, priorizando la visita más reciente.
- ✓ Sondee por la frecuencia de visitas del acompañante considerando el protocolo que cumple la intervención y no de acuerdo al total de visitas que



realiza el acompañante.

Pregunta 5: EL ÚLTIMO MES, ¿EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO BRINDÓ INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES QUE REALIZA EN LA IE?

La información de esta pregunta permitirá conocer el cumplimiento de la norma técnica de acompañamiento que establece que las acciones desarrolladas, los logros, dificultades y el progreso de los docentes acompañados deben ser informados al director de la IE.

5. En el último mes, ¿El acompañante le brindó información sobre las acciones que realiza en la IE?

Intervenciones	Inicial		Primaria		Secundaria	
a. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB inicial (ASPI Inicial)?	Sí	No				
b. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (Interno)?			Sí	No		
c. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (externo)?			Sí	No		
d. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Unidocente y Multigrado?			Sí	No		
e. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB primaria (ASPI Primaria)?			Sí	No		
f. ¿Acompañamiento Jornada Escolar Completa (Interno)?					Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Indague por las acciones de acompañamiento que realizó el acompañante el último mes.

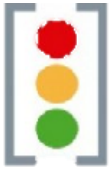
Pregunta 6: ¿TIENE CONSTANCIA DE LA ÚLTIMA VISITA REALIZADA A LA IE?

La información de esta pregunta permitirá evidenciar a través de la constancia de monitoreo, la visita de los acompañantes a la institución educativa.

6. ¿Tiene constancia de la última visita realizada a la IE?

Intervenciones	Inicial		Primaria		Secundaria	
a. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB inicial (ASPI Inicial)?	Sí	No				
b. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (Interno)?			Sí	No		
c. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (externo)?			Sí	No		
d. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Unidocente y Multigrado?			Sí	No		
e. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB primaria (ASPI Primaria)?			Sí	No		
f. ¿Acompañamiento Jornada Escolar Completa (Interno)?					Sí	No

- ✓ Para registrar información en esta pregunta, solicite al director o persona informante la constancia de visita entregada por el acompañante.
- ✓ Considere la constancia entregada en la última visita a la IE.
- ✓ Considere cualquier modelo de constancia entregada por el acompañante en su visita a la IE.

**Pregunta 7: INDIQUE EL NÚMERO DE CONSTANCIA DE LA ÚLTIMA VISITA REALIZADA****7. Indique el número de constancia de la última visita realizada**

Intervenciones	Inicial	Primaria	Secundaria
a. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB inicial (ASPI Inicial)?			
b. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (Interno)?			
c. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Primaria (externo)?			
d. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. Unidocente y Multigrado?			
e. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB primaria (ASPI Primaria)?			
f. ¿Acompañamiento Jornada Escolar Completa (Interno)?			

- ✓ De existir más de una constancia de visita durante el mes, considere la constancia que corresponde a la levantada durante la última visita del acompañante.
- ✓ El código de identificación de la constancia de visita se encuentra en la parte superior derecha del documento.
- ✓ Si la constancia no tiene número registre SN (Sin número).

CONSTANCIA DE VISITA AL DIRECTOR

Documento que el acompañante lleva cuando ha concluido sus visitas a una IE y se reúne con el director. Es firmado y sellado por el Director de la IE o quien haga da sus veces. Es entregado de forma mensual al término de su trabajo mensual.

Sección 8: SERVICIO DE INTERNET**Pregunta filtro: LA PREGUNTA SE REALIZARÁ POR:**
¿La pregunta se realizará por :**LOCAL ESCOLAR NIVEL EDUCATIVO**

- ✓ Indague con el director o persona informante si el servicio de internet se contrata para todo el local escolar o por nivel educativo.

Pregunta 1: ¿LA IE CUENTA CON SERVICIO DE INTERNET?

La información de esta pregunta permite conocer el número de II.EE. que cuentan con el servicio de Internet y lo incorporan al proceso de enseñanza-aprendizaje y a otras actividades necesarias en el local escolar.

1. ¿La IE cuenta con servicio de internet?

Nivel educativo	1A. Cuenta	
	Sí	No
a. Local escolar	Sí	No
b. Inicial	Sí	No
c. Primaria	Sí	No
d. Secundaria	Sí	No



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere el acceso a los servicios de Internet, ya sea para el uso de estudiantes, docentes o personal administrativo, independientemente de quién financia el pago.
- ✓ Considere el acceso al servicio a través de la red alámbrica o inalámbrica (wifi).
- ✓ El servicio adquirido a través de módem personal del director, celular, etc., no debe ser considerado.

Sección 9: SERVICIO DE AGUA

Pregunta 1: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON ABASTECIMIENTO DE AGUA?

La información de esta pregunta permitirá conocer la cantidad de locales escolares que carecen de abastecimiento de agua, lo cual influye en la salud de los estudiantes.

1. ¿El local escolar cuenta con abastecimiento de agua?

Sí1

No2 →

Pase a Sec. 10

- ✓ Se considera abastecimiento de agua cuando Independientemente de la forma de distribución, el local escolar cuenta con agua.
- ✓ No se considera abastecimiento de agua cuando:
 - a. El agua no llega al local escolar y los estudiantes hacen uso del servicio fuera de él (no abastecen de agua a su IE). Por ejemplo: utilizan el agua de una vivienda, puesto de salud, local comunal, otra IE, etc.

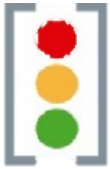


ABASTECIMIENTO DE AGUA

Es la forma de abastecimiento utilizada por la institución educativa.

Pregunta 2: 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.

**2. ¿El abastecimiento de agua proviene de:**

Procedencia	Sí	No
a. ¿Red pública?	Sí	No
b. ¿Pilón de uso público?	Sí	No
c. ¿Río, acequia, manantial o similar?	Sí	No
d. ¿Camión-cisterna?	Sí	No
e. ¿Pozo?	Sí	No
f. ¿Otro? _____ Especificar	Sí	No

Pase a Sec. 10

a. Se considera 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.
- ✓ El agua que proviene de un pión de uso público.
- ✓ **Por excepción**, considere red pública cuando el agua llega al local escolar a través de un sistema de tuberías ubicado en el subsuelo de la vía pública que abastece de agua a todo el distrito o centro poblado donde se encuentra ubicado el local escolar.

b. No considere abastecimiento de agua por “Red pública” cuando:

- ✓ El agua del local escolar procede de un río, acequia, manantial o puquial y llega a través de un sistema de tuberías instalado por la comunidad educativa y abastece solo al local escolar.
- ✓ El agua del local escolar procede de un reservorio de agua de lluvia y llega a través de un sistema de tuberías instalado por la comunidad educativa y abastece solo al local escolar.
- ✓ En el local escolar se compra agua a través del camión cisterna.
- ✓ El agua llega al local escolar a través de un pozo ubicado fuera del local escolar.

Casos a presentarse:

- ✓ El local escolar se abastece de agua de las viviendas aledañas.
Si este es el caso, debe seleccionar la alternativa “Otro” y especifique en el recuadro correspondiente: agua de pozo del vecino, agua de red pública del vecino, etc.
- ✓ El local escolar se abastece de agua entubada.
Realice las preguntas necesarias para determinar la procedencia del agua y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente (red pública u otra forma de abastecimiento).

**MONITOR,**

Seleccione la alternativa "Pozo" solo cuando el abastecimiento de agua en el local escolar provenga del subsuelo de la tierra.

**RED PÚBLICA**

Es el sistema de tuberías ubicado en el subsuelo de la vía pública por el que se provee de agua a los locales escolares.

**CAMIÓN CISTERNA U OTRO SIMILAR**

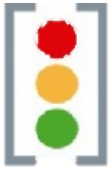
Cuando en el local escolar se abastecen de agua de un camión cisterna, carreta del aguatero, etc., independientemente del lugar donde sea acumulada y la forma como sea distribuida.

**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 la forma como sea acumulada y distribuida.

**PUQUIAL**

Es una fuente natural de agua que brota de la tierra o entre las rocas. Puede ser permanente o temporal. Se origina en la filtración de agua, de lluvia o de nieve, que penetra en un área y emerge en otra de menor altitud, donde el agua no está confinada en un conducto impermeable.

**OTRO**

Considere en esta alternativa otras formas de abastecimiento de agua no contempladas en las alternativas anteriores. Por ejemplo: agua de lluvia.

Pregunta 3: ¿QUÉ ENTIDAD PROVEE DEL SERVICIO DE AGUA?

La información de esta pregunta permitirá conocer el organismo público o privado que proporciona el servicio de agua al local escolar seleccionado.

3. ¿Qué entidad provee el servicio de agua?

Entidad	Sí	No
a. ¿Empresa prestadora de servicio de saneamiento (EPS)?	Sí	No
b. ¿Junta Administradora de Servicio de Saneamiento (JASS)?	Sí	No
c. ¿Otro? _____ Especificar	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Sondee para determinar el tipo de empresa pública o privada que abastece de agua al local escolar.

EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (EPS)

Son entidades que operan a nivel nacional; constituidas con el exclusivo propósito de prestar servicios de agua y saneamiento, de conformidad a lo dispuesto en Ley General de Servicios de Saneamiento.

En el Perú existe 50 EPS, 48 son municipales, 1 EPS en concesión (ATUSA) y SEDAPAL administrada por el estado (FONAFE).





JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO (JASS)

Las JASS son organizaciones comunales conformadas con el propósito de administrar, operar y mantener los sistemas de agua y saneamiento.



Pregunta 4: ¿QUIÉN FINANCIA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA?

La información de esta pregunta permitirá conocer qué entidad financia el pago del servicio de agua en el local escolar.

4. ¿Quién financia el pago del servicio de agua?

Entidades	Sí	No
a. ¿La Unidad Ejecutora, UGEL/ DRE/GRE?	Sí	No
b. ¿La Municipalidad?	Sí	No
c. ¿La comunidad?	Sí	No
d. ¿La APAFA / Padres de familia?	Sí	No
e. ¿Personal de la IE?	Sí	No
f. ¿Empresa privada / organización?	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Sondee para determinar el tipo de empresa pública o privada que financia el pago del servicio de agua en el local escolar.

Sección 10: SERVICIO DE SANEAMIENTO

Pregunta 1: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON SERVICIOS HIGIÉNICOS?

La información de esta pregunta permitirá identificar el número de locales escolares que al no disponer de servicio higiénico ponen en riesgo la salud de los estudiantes.

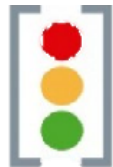
1. ¿El local escolar cuenta con servicios higiénicos?

Sí 1

No 2 →

Pase a Sec. 11

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Se considera que la IE cuenta con SS.HH. cuando:
 - a. Independientemente del tipo, el local escolar cuenta con servicios higiénicos.



- b. El servicio higiénico se encuentra dentro o fuera del local escolar y es exclusivo para el uso de los estudiantes de la IE.
- ✓ No se considera que la IE cuenta con SS.HH. cuando:
 - a. El local escolar no cuenta con SS.HH. y los estudiantes hacen uso del servicio fuera de él. Por ejemplo: utilizan los SS.HH. de la vivienda de los vecinos, puesto de salud, local comunal, otra IE, etc.

Pregunta 2: ¿LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS SON DE USO EXCLUSIVO PARA LOS ESTUDIANTES EN CADA NIVEL EDUCATIVO?

Esta pregunta permitirá identificar si los estudiantes tienen exclusividad en el uso de los servicios higiénicos por cada nivel educativo, variable importante para el análisis de la infraestructura de las II.EE.

2. ¿Los servicios higiénicos son de uso exclusivo para los estudiantes en cada nivel educativo?

Nivel educativo	Sí	No
a. Inicial	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

- ✓ La información en esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere “**exclusivo**” solo cuando los servicios higiénicos son utilizados de forma exclusiva por cada nivel educativo, es decir, no se comparte con otros niveles del local escolar.
- ✓ Considere para esta pregunta, solo los servicios higiénicos que utilizan los estudiantes.

Pregunta 3: ¿CON QUÉ TIPO DE SISTEMA DE SANEAMIENTO CUENTAN LOS AMBIENTES QUE FUNCIONAN COMO SERVICIOS SANITARIOS EN EL LOCAL ESCOLAR?

La información de esta pregunta permitirá conocer el tipo de sistema de saneamiento disponible en el local escolar.

3. ¿Con qué tipo de sistema de saneamiento cuentan los ambientes que funcionan como servicios sanitarios en el local escolar?

Tipo	Sí	No
a. ¿Red pública?	Sí	No
b. ¿Pozo séptico?	Sí	No
c. ¿Pozo ciego o negro?	Sí	No
d. ¿Río, acequia o canal?	Sí	No
e. ¿Otro? _____ Especificar	Sí	No



- ✓ Se considera "Red pública" solo a aquellas instalaciones realizadas por la municipalidad o empresas privadas que brindan servicios de aguas residuales.
- ✓ **Por excepción**, se considera "Red pública" cuando toda la población del distrito o centro poblado ha 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.
- ✓ Considere "Pozo séptico" a la 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.
- ✓ El pozo biodigestor, pozo de percolación, fosa séptica, letrinas (reciben tratamiento), etc. deben ser considerados en la alternativa "Pozo séptico".
- ✓ Considere "Río, acequia o canal" cuando los residuos humanos son enviados a través de tuberías a un río, acequia o canal.
- ✓ Sí el local escolar ha instalado tuberías de desagüe por cuenta propia y su destino final es un canal o río, entonces seleccione la alternativa, "Río, acequia, o canal".



RED PÚBLICA

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.



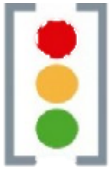
POZO SÉPTICO

Está referido a la construcción en donde los residuos humanos son enviados directamente a un pozo u hoyo, el cual recibe tratamiento con cal o ceniza. También se puede dar tratamiento con estiércol y aserrín (solo excremento de animales herbívoros).



POZO CIEGO O NEGRO

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

Cuando los residuos humanos del local escolar son enviados directamente a una acequia, río, canal, etc. En esta alternativa también se consideran un lago y el mar.

Sección 11: SERVICIO DE ELECTRICIDAD

Pregunta 1: ¿QUÉ TIPO DE ENERGÍA TIENE EL LOCAL ESCOLAR?

La información de esta pregunta permitirá conocer el tipo de energía que utilizan en el local escolar.

1. ¿Qué tipo de energía tiene el local escolar?

Tipo de energía	Sí	No
a. ¿Eléctrico?	Sí	No
b. ¿No eléctrico?	Sí	No

→ Pase a Sec. 13

→ Si todo es "No" pase a Sec. 13

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere "**energía eléctrica**" cuando el alumbrado en el local escolar proviene de energía eléctrica.
Considere dentro de este tipo (energía eléctrica) a:
 - a. Los locales que se abastecen de energía eléctrica a través una empresa generadora de energía, generador del Municipio, generador del local escolar o panel solar.
 - b. Los locales que al momento de la visita presenta corte de fluido eléctrico por desperfectos en la empresa distribuidora de energía.
- ✓ Considere la alternativa "No eléctrico" cuando el alumbrado en el local escolar se realiza con petróleo, kerosene, gas, linterna, vela, batería, etc.





Pregunta 2: ¿EL SERVICIO ELECTRICO EN EL LOCAL ESCOLAR ES:

La información de esta pregunta permitirá conocer la fuente de abastecimiento del servicio eléctrico que tiene el local escolar, diferenciando el abastecimiento exclusivo para el local escolar (suministro exclusivo), del abastecimiento colectivo para la comunidad (suministro colectivo).

2. ¿El servicio eléctrico en el local escolar es:

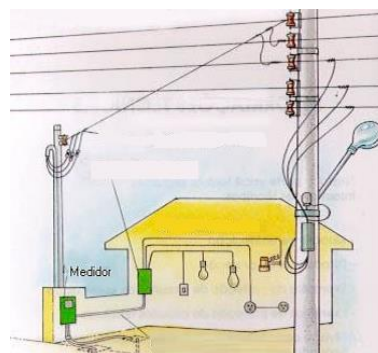
¿Con medidor exclusivo para el local escolar?1

¿Con medidor de uso compartido?2

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere el uso exclusivo cuando el medidor de luz es de propiedad exclusiva del local escolar, no compartiendo el servicio ni pago con otros locales.
- ✓ Considere de uso colectivo cuando:
 - a. El local escolar seleccionado funciona en un local prestado, el cual tiene su propio suministro eléctrico (medidor); y abastece del servicio de electricidad al local albergado.
 - b. El local escolar no cuenta con suministro eléctrico (medidor) y se abastece de electricidad del vecino, recibiendo el servicio a cambio de un pago o donación.
 - c. El local escolar se abastece del servicio eléctrico a través del generador de un municipio, cooperativa, campamento minero, comunidad, etc.

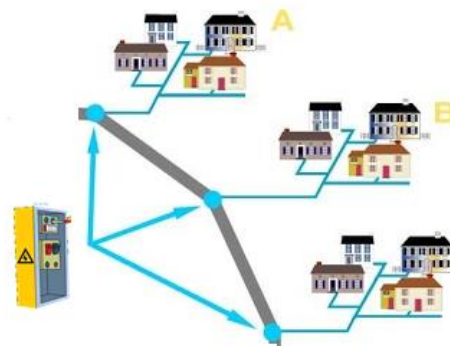
MEDIDOR DE USO EXCLUSIVO PARA EL L.E

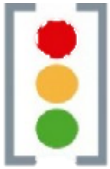
Cuando la electricidad que abastece al local escolar, proviene de un medidor de uso exclusivo para el local escolar



MEDIDOR DE USO COMPARTIDO

Cuando la electricidad que abastece al local escolar, proviene de un medidor de uso compartido o colectivo; es decir el medidor provee de energía eléctrica a más de una vivienda, establecimiento o local escolar.





Pregunta 3: ¿CON QUÉ TIPO DE ENERGÍA ELÉCTRICA CUENTA EL LOCAL ESCOLAR?

La información de esta pregunta permitirá determinar la procedencia del alumbrado eléctrico del local escolar.

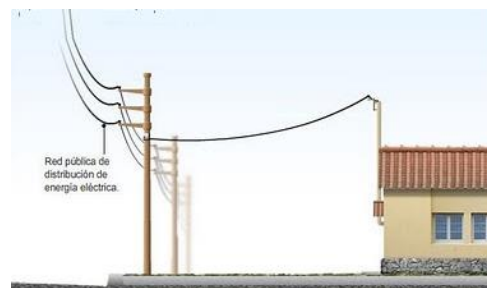
3. ¿Con qué tipo de energía eléctrica cuenta el local escolar?

Nivel educativo	Sí	No
a. ¿Electricidad por red pública?	Sí	No
b. ¿Electricidad por generador o motor del Municipio?	Sí	No
c. ¿Electricidad por generador o motor del local educativo?	Sí	No
d. ¿Electricidad por panel solar?	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la alternativa "Electricidad por red pública" solo cuando el alumbrado proviene de energía eléctrica generada por una empresa administradora del servicio.
- ✓ Considere la alternativa "Electricidad por generador o motor del municipio" solo cuando el alumbrado proviene del generador municipal que abastece a toda la población del centro poblado donde se ubica el local escolar.
- ✓ Considere la alternativa "Electricidad por generador o motor del local educativo" cuando el alumbrado proviene del generador propio del local escolar.
- ✓ Por excepción para las II.EE. albergadas en otros locales escolares, considere el tipo de alumbrado eléctrico del local que alberga.

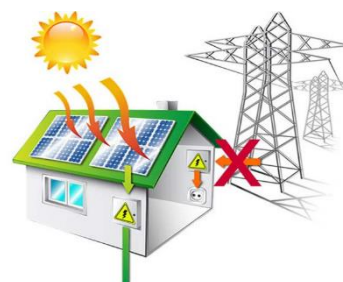
ELECTRICIDAD POR RED PÚBLICA

Cuando el alumbrado en el local escolar se realiza mediante el uso de energía eléctrica proveniente de una empresa administradora.



ELECTRICIDAD POR PANEL SOLAR

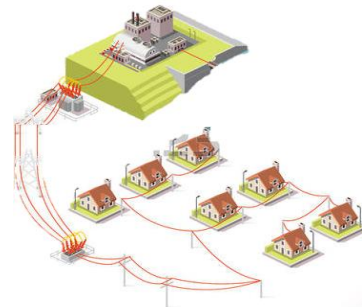
Es la fuente de energía alternativa que aprovecha la energía de la radiación solar y la transforma en energía eléctrica de corriente continua.





ELECTRICIDAD POR GENERADOR DEL MUNICIPIO

Cuando el alumbrado en el local escolar se realiza mediante el generador municipal que abastece a toda la comunidad.



Pregunta 4: ¿QUIÉN PROVEE DE ENERGÍA ELÉCTRICA AL LOCAL ESCOLAR?

La información de esta pregunta permitirá conocer qué empresa abastece del servicio de energía al local escolar.

4. ¿Quién provee de energía eléctrica al local escolar?

- ¿Empresa prestadora de servicio de luz? 1
- ¿Empresa de luz municipal o privado?..... 2
- ¿Fuente propia: como Panel Solar, generador, entre otros?..... 3

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la alternativa "Empresa prestadora de servicio de luz" solo cuando el alumbrado proviene de energía eléctrica generada por una empresa administradora del servicio.
- ✓ Considere la alternativa "Empresa de luz municipal" solo cuando el alumbrado proviene del generador municipal que abastece a toda la población del centro poblado donde se ubica el local escolar.

Sección 12: MATERIALES EDUCATIVOS

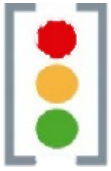
Pregunta 1: ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS MESES DEL AÑO 2017 O COMIENZO DEL 2018, LA IE HA RECIBIDO LOS MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2018, PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA SU USO DURANTE EL PRESENTE AÑO LECTIVO?

La información de esta pregunta permitirá conocer si la institución educativa visitada ha recibido los materiales educativos provistos por el Minedu.

1. ¿Durante los últimos meses del año 2017 o comienzo del 2018, La IE ha recibido los materiales educativos dotación 2018, provistos por el Ministerio de Educación para su uso durante el presente año lectivo?

Nivel	Recibió	
a. Inicial	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

Si todo es "No" pase a P.6



- ✓ Considere solo los materiales educativos dotación 2018 recibidos por la IE para su uso durante el presente año escolar, aunque estos hayan llegado sin documento de recepción.
- ✓ Considere los materiales educativos recibidos, independientemente de su distribución a los docentes.
- ✓ Considere los materiales educativos que llegaron a la IE aunque este corresponda a una modalidad de enseñanza diferente al de la IE.
- ✓ No se consideran los materiales educativos pertenecientes a dotaciones anteriores, ni aquellos que por gestión propia del director fueron adquiridos por intercambios con otras II.EE.

MONITOR,

Realice el sondeo respectivo para determinar que los materiales educativos declarados por el director correspondan solos a la dotación **2018** y no a dotaciones de años anteriores (2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 o 2017).

MATERIALES EDUCATIVOS

Son recursos pedagógicos que contribuyen a desarrollar y favorecer la adquisición de conocimientos y el desarrollo de las capacidades en los estudiantes. Por ello, es importante conocer la disponibilidad, el estado en que fueron recibidos y la suficiencia en la distribución por el Ministerio de Educación durante el presente año lectivo.



CUADERNOS DE TRABAJO DE INICIAL

Los cuadernos de trabajo de inicial están dirigidos a niños y niñas de cuatro y cinco años, y 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 desarrollados en el mismo texto. Tienen un tiempo de renovación de tres años.



Pregunta 2: ¿CON CUÁNTAS PECOSAS RECIBIÓ USTED EL MATERIAL EDUCATIVO PRIORIZADO?

Pregunta 2A: ¿CON CUÁNTAS PECOSAS CUENTA EN ESTE MOMENTO?

La información de esta pregunta permitirá conocer la cantidad de pecosas con que los materiales educativos ingresaron al local escolar, así como la cantidad con que cuenta el director al momento de la entrevista.

2. ¿Con cuántas PECOSAS recibió usted el material educativo priorizado? ¿Con cuántas pecosas cuenta en este momento?

Nivel	2A. Total de pecosas	2B. Cantidad con que cuenta
a. Inicial		
b. Primaria		
c. Secundaria		

- ✓ Solicite al director las pecosas de recepción de los materiales educativos dotación 2018.
- ✓ Indague solo por la pecosa de recepción de los cuadernos de trabajo dotación 2018.

Pregunta 4: LOS MATERIALES EDUCATIVOS RECIBIDOS CORRESPONDEN A:

4. ¿Los materiales educativos recibidos corresponden a:

Tipo	Inicial		Primaria		Secundaria	
a. ¿Material monolingüe?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. ¿Material multigrado?			Sí	No		
c. ¿Material EIB?	Sí	No	Sí	No		

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere todos los materiales educativos recepcionados en el local escolar, aunque éstos no correspondan al tipo de institución educativa.

Pregunta 5: SOBRE LOS MATERIALES EDUCATIVOS, INDIQUE USTED:

Pregunta 5A: ¿QUÉ MATERIAL LLEGÓ A LA IE?

La información de esta pregunta permitirá identificar qué materiales (cuadernos de trabajo y textos escolares) distribuidos por el Minedu llegaron al local escolar.

Nivel	Materiales	5A. ¿Qué material llegó a la IE?	
		Sí	No
Inicial	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 4 años?	Sí	No
	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 5 años?	Sí	No



- ✓ Realice el sondeo respectivo para registrar todos los materiales educativos dotación 2018 que llegaron al local escolar.
- ✓ Considere todos los materiales dotación 2018, independientemente si llegaron o no con algún documento de recepción.

Pregunta 5B: ¿EL MATERIAL QUE LLEGÓ CORRESPONDEN A LA LENGUA DE LA MAYORÍA DE LOS ESTUDIANTES?

La información de esta pregunta permitirá conocer si el material recepcionado por el director corresponde a la lengua de la mayoría de los estudiantes del local escolar.

Nivel	Materiales	5B. ¿El material que llegó corresponde a la lengua de la mayoría de los estudiantes?	
		Sí	No
Inicial	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 4 años?	Sí	No
	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 5 años?	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

Pregunta 5C: ¿QUÉ CANTIDAD DE MATERIALES RECIBIÓ?

Esta pregunta permitirá determinar la cantidad de materiales educativos recibida por el local escolar para su uso en el año lectivo 2018.

Nivel	Materiales	5C. ¿Qué cantidad de material recibió?
Inicial	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 4 años?	
	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 5 años?	

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

Pregunta 5D: ¿EL MATERIAL LLEGÓ EN BUEN ESTADO?

La información de esta pregunta permitirá conocer el estado de conservación de los materiales educativos del Minedu al momento de su recepción en la institución educativa.



Nivel	Materiales	5D. ¿Qué material llegó en buen estado?	
		Sí	No
Inicial	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 4 años?	Sí	No
	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 5 años?	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Se considera "Buen estado" cuando **todo** el material recibido se encuentra completo, legible, limpio y permite su uso por parte de los estudiantes.
- ✓ Considere "Mal estado" cuando **al menos un cuaderno de trabajo** presenta daños como falta de páginas, marcas imborrables que no permiten legibilidad, roturas, humedad, quemaduras, entre otros, y dificulta el uso por parte del estudiante.

Pregunta 5E: ¿EL MATERIAL RECIBIDO ES SUFICIENTE?

La información de esta pregunta permitirá conocer el número de directores que manifiestan contar con materiales educativos (cuadernos de trabajo) suficientes para cada uno de los estudiantes de la institución educativa.

Nivel	Materiales	5E. ¿El material recibido es suficiente?	
		Sí	No
Inicial	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 4 años?	Sí	No
	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 5 años?	Sí	No

- ✓ Se considera "Suficiencia" cuando el material educativo distribuido por el Minedu es suficiente para entregar un cuaderno de trabajo a cada estudiante.
- ✓ No considere como "Suficiencia" cuando el material educativo ha sido adquirido o fotocopiado por el director o docente.

**Pregunta 5F: ¿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 dotación 2018, distribuidos por el Minedu.

Nivel	Materiales	5F. ¿Qué cantidad de estudiantes no cuentan con materiales?
Inicial	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 4 años?	
	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 5 años?	

- ✓ Realice el sondeo 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.

Pregunta 5G: ¿LA UGEL ENTREGÓ MATERIAL EDUCATIVO ADICIONAL A LA IE?

La información de esta pregunta permite conocer la atención por parte de la UGEL frente a la insuficiencia de materiales educativos en buen estado, reportados por el director del local escolar.

Nivel	Materiales	5G. ¿La UGEL entregó material educativo adicional a la IE?	
		Sí	No
Inicial	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 4 años?	Sí	No
	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 5 años?	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere las reposiciones de material en mal estado, así como la completitud del material faltante entregados por la UGEL a la IE.
- ✓ Seleccione la alternativa "No", si el material educativo adicional fue repuesto o completado por gestión propia del director como resultado del intercambio de materiales con las I.E.

Pregunta 5H: ¿RECIBIÓ LA CANTIDAD COMPLETA DE MATERIAL CONSIGNADO EN LA PECOSA?

La información de esta pregunta permitirá conocer si la cantidad de material consignado en las pecosas de entrega son las mismas cantidades que llegan a la institución educativa.



Nivel	Materiales	5H. ¿Recibió la cantidad completa de material consignado en la PECOSA?		
		Sí	No	No se revisó
Inicial	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 4 años?	Sí	No	No se revisó
	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 5 años?	Sí	No	No se revisó

- ✓ Realice el sondeo respectivo para determinar si la cantidad de material consignado en la pecosa de entrega es la misma cantidad que ha sido recepcionada en la institución educativa.
- ✓ Seleccione la alternativa "No se revisó" solo si al momento de la entrevista el director manifiesta no conocer sobre las cantidades recepcionadas ni de las consignadas en la pecosa de entrega.

Pregunta 5I: ¿POR QUÉ MOTIVO?

La información de esta pregunta conocer el motivo principal por el cual las cantidades consignadas en la pecosa de entrega no coincide con el recepcionado en la IE.

Nivel	Materiales	5I. ¿Por qué motivo?
		Código
Inicial	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 4 años?	
	¿Cuaderno de trabajo Aprendamos Jugando para estudiantes de 5 años?	

Código

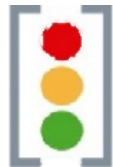
Error en la cantidad indicada en la PECOSA 1

Material deteriorado 2

Material distinto a lo descrito en la PECOSA..... 3

No sabe4

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la alternativa "Error en la cantidad indicada en la PECOSA", cuando la cantidad descrita en la pecosa no coincide con el material que se recepcionó en la IE. es decir, hubo exceso o falta de material.
- ✓ Considere la alternativa "Material deteriorado", cuando la cantidad indicada en la pecosa no coincide con el material que se recepcionó en la IE porque algún cuaderno se encontraba deteriorado y no se recepcionó,
- ✓ Considere la alternativa "Material distinto a lo descrito en la pecosa", cuando la cantidad indicada en la pecosa no coincide con el material que se recepcionó en la IE porque algún cuaderno no corresponde al material descrito en la pecosa.

**Pregunta 6: DURANTE EL PRESENTE AÑO LECTIVO, ¿HA RECIBIDO EL KIT DE MATERIALES FUNGIBLES?**

La información de esta pregunta permitirá conocer la recepción del material fungible en las instituciones educativas.

6. Durante el presente año lectivo ¿ha recibido el kit de materiales fungibles?

Nivel	Recibió	
a. Local escolar	Sí	No
b. Inicial	Sí	No
c. Primaria	Sí	No
d. Secundaria	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Indague por las II.EE. que recibieron el kit de material fungible, independientemente de la entidad pública o privada que los otorgó.

MATERIAL FUNGIBLE

Son materiales de carácter descartable o de rápido desgaste. La falta de estos recursos limita el desarrollo óptimo de las actividades programadas por los docentes. Son material fungible los colores, plumones, tizas, cartulina, papel, etc.

**Pregunta 7: ¿CONOCE USTED QUE INSTITUCIÓN LE ENTREGÓ EL KIT DE MATERIALES FUNGIBLES?**

La información de esta pregunta permitirá conocer el nivel de conocimiento del director sobre el organismo o institución que entregó el kit de materiales fungibles a la institución educativa.

7. ¿Conoce usted que institución le entregó el kit de materiales fungibles?

Nivel	Recibió	
a. Local escolar	Sí	No
b. Inicial	Sí	No
c. Primaria	Sí	No
d. Secundaria	Sí	No

Si todo es "No" pase a P.9

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.



Pregunta 8: ¿QUÉ INSTITUCIÓN ENTREGÓ EL MATERIAL FUNGIBLE?

La información de esta pregunta permitirá conocer el desempeño de la UGEL en la entrega de material fungible a las instituciones educativas de su jurisdicción.

8. ¿Qué instancias entregó el material fungible?

Nivel	Institución que entregó el material					
	a. ¿DRE/GRE?		b. ¿UGEL?		¿Otro? (Especificar)	
a. Local escolar	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. Inicial	Sí	No	Sí	No	Sí	No
c. Primaria	Sí	No	Sí	No	Sí	No
d. Secundaria	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

Pregunta 9: ¿LA II.EE TIENE DESIGNADO UN ESPACIO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS QUE PERMITE EL RESGUARDO DE ESTE?

La información de esta pregunta permitirá conocer si la IE cuenta con un espacio adecuado y seguro para el resguardo de los materiales educativos.

9. ¿La II.EE tiene designado un espacio para la recepción de materiales educativos que permite el resguardo de este?

Nivel	Recibió	
a. Local escolar	Sí	No
b. Inicial	Sí	No
c. Primaria	Sí	No
d. Secundaria	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la tenencia de un ambiente dentro de la IE, de uso exclusivo o compartido para guardar los materiales educativos de forma segura.

Sección 13: CURRÍCULO NACIONAL

Pregunta 1: ¿CONOCE USTED EL NUEVO CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA APROBADO EN EL 2016?

La información de esta pregunta permitirá conocer cuan informado se encuentra el director con el contenido y estructura del Currículo Nacional de la Educación Básica.

**1. ¿Conoce usted el nuevo Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado en el 2016?**

Nivel educativo	Sí	No
a. Director general	1	2
b. Inicial	1	2
c. Primaria	1	2
d. Secundaria	1	2

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la alternativa "Sí" cuando el director declare tener conocimiento del Currículo Nacional aunque éste no se haya implementado en la IE.

¿QUÉ ES EL CURRÍCULO NACIONAL?

- Es el documento marco de la política educativa de la educación básica.
- Muestra la visión de la educación queremos para nuestros estudiantes.
- Acompaña al docente en el día a día en su trabajo con los estudiantes.
- Busca una formación integral enfocada en el desarrollo de competencias.

**Pregunta 2: ¿QUÉ MEDIOS LE PERMITIERON CONOCER EN MAYOR MEDIDA EL CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA APROBADO EN EL 2016?**

La información de esta pregunta permite conocer los medios a través de los cuales se ha tomado conocimiento de la existencia del nuevo Currículo Nacional.

2. ¿Qué medios le permitieron conocer en mayor medida el Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado en el 2016?

Medios	Sí	No
a. ¿Curso virtual del MINEDU?	Sí	No
b. ¿Página web Minedu?	Sí	No
c. ¿Búsqueda en internet?	Sí	No
d. ¿Conversación con sus colegas?	Sí	No
e. ¿Recibió información de parte del director(a)?	Sí	No
f. ¿Participó en grupos de interaprendizaje o talleres relacionados con el Currículo?	Sí	No
g. ¿Recibió visitas de acompañamiento?	Sí	No
h. ¿Leyó el Currículo o los Programas curriculares?	Sí	No
i. Otro _____ Especificar	Sí	No



- ✓ La información de esta información es declarativa.
- ✓ Indague por los dos medios más importantes por los cuales el director conoce sobre la existencia del Currículo Nacional vigente.

Pregunta 3: ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS HA TENIDO OPORTUNIDAD DE CONOCER MÁS?

Esta pregunta permitirá conocer cuál es el documento por el cual conocen acerca del currículo nacional vigente.

3. ¿Cuál de los siguientes documentos ha tenido oportunidad de conocer más?

- ¿Currículo Nacional de la Educación Básica? 1
- ¿Programa curricular del nivel educativo en que enseña? 2
- ¿Cartilla de planificación curricular? 3
- ¿Ejemplos de unidades didácticas y sesiones de aprendizaje? 4
- Ninguno 5

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere el documento que declare el docente, aun cuando manifieste que en la IE o nivel en el que labora no se esté realizando la implementación del Currículo Nacional.

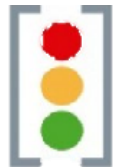
Pregunta 4: ¿EN ESTA IE SE ESTÁ IMPLEMENTANDO EL CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA APROBADO EN EL 2016?

Esta pregunta permitirá conocer si en la IE visitada se está desarrollando el proceso de implementación del nuevo Currículo Nacional.

4. ¿En esta IE se está implementando el Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado en el 2016?

- Sí 1
- No 2

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la alternativa "Sí", aun cuando en la IE se venga implementando el Currículo Nacional desde el año anterior.



Pregunta 5: EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ¿QUÉ INTERVENCIÓN HA RECIBIDO LA IE? ¿QUÉ TAN ÚTIL LE PARECIERON ESTAS INTERVENCIONES PARA QUE USTED REALICE SU LABOR?

La información de esta pregunta permitirá conocer que capacitaciones ha recibido el director para la implementación del Currículo nacional en su institución educativa, asimismo, su percepción sobre el grado de utilidad de las actividades realizadas para la implementación.

5. En el proceso de implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica, ¿Qué intervención ha recibido en la IE donde trabaja? ¿Qué tan útil le parecieron estas intervenciones para que usted realice su labor?

Intervención	5A. Recibió		5B. Indicar grado de utilidad
	Sí	No	
a. ¿Curso virtual del MINEDU?	Sí	No	
b. ¿Asistencia técnica de la UGEL-MINEDU?	Sí	No	
c. ¿Acompañamiento pedagógico?	Sí	No	
d. ¿Otro? _____ Especificar	Sí	No	

Códigos

Muy útil.....1
Útil.....2
Poco útil.....3
Nada útil.....4

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

PREGUNTA 6: ¿SABE USTED EN QUÉ AÑO SE DEBE IMPLEMENTAR EL CURRÍCULO NACIONAL EN EL NIVEL SECUNDARIA?

La información de esta pregunta permitirá conocer el nivel de conocimiento de los directores del nivel secundario sobre la implementación del Currículo Nacional en sus instituciones educativas.

6. ¿Sabe usted en qué año se debe implementar el Currículo Nacional en el nivel Secundaria?

Nivel educativo	A. 2018				B. 2019				C. 2020			
	Urbano		Rural		Urbano		Rural		Urbano		Rural	
a. Secundaria	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.



Sección 14: CONSTRUCCIÓN DE AULAS EN PROCESO DE CONVERSIÓN

PREGUNTA 1: ¿LA IE TIENE AULAS QUE HAN SIDO CONSTRUIDAS COMO PARTE DEL PROCESO DE CONVERSIÓN DEL SERVICIO? ¿CUÁNTAS?

La información de esta pregunta permitirá conocer si en el marco del PP091, la IE seleccionada ha construido aulas con motivos de la ampliación de servicios educativos para la atención de estudiantes del nivel inicial.

1. ¿La IE tiene aulas que han sido construidas como parte del proceso de conversión del servicio? ¿Cuántas?

Sí1

No2

✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

✓ Considere en esta pregunta:

a. La construcción de ambientes nuevos para la implementación del servicio educativo.

b. Las aulas prefabricadas y los ambientes que han sido adaptados para la implementación del servicio educativo.

PREGUNTA 1A: ¿CUÁNTAS?

La información de esta pregunta permitirá conocer el número de aulas construidas para la ampliación o atención del servicio educativo en el nivel inicial.

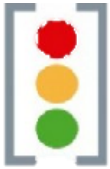
1A. ¿Cuántas aulas han sido construídas?

✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

PROCESO DE CONVERSIÓN DEL SERVICIO

Con el objetivo de universalizar el servicio de Educación Inicial para los menores de 3 a 5 años, el Estado ha implementado acciones estratégicas que permiten ampliar la cobertura de II.EE. del nivel inicial, a favor de más niños del país.

Para tal efecto, el Minedu ha ejecutado el Programa Presupuestal 0091 "Incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la EBR". Esta labor es articulada con las DRE y las Ugels y permite desarrollar alternativas de atención para los menores de 3 a 5 años. Entre ellas la ampliación y creación de servicios educativos escolarizados y no escolarizados así como la conversión de los locales del Programa no escolarizado de Educación Inicial (Pronoei) en centros de educación inicial.

**Sección 16: BIENESTAR Y SATISFACCIÓN****Pregunta 1: EN LA ESCALA DEL 1 AL 4; DONDE 1 ES MUY DE ACUERDO Y 4 MUY EN DESACUERDO ¿QUÉ TAN DE ACUERDO ESTÁ CON LOS SIGUIENTES ENUNCIADOS?**

Esta pregunta permitirá conocer la percepción del director en relación a su trabajo en el Ministerio de Educación.

5. En la escala del 1 al 4; donde 1 es Muy de acuerdo y 4 Muy en desacuerdo ¿Qué tan de acuerdo está con los siguientes enunciados:

Nivel educativo	Director General	Inicial	Primaria	Secundaria
	Grado de acuerdo	Grado de acuerdo	Grado de acuerdo	Grado de acuerdo
a. El MINEDU se preocupa por su bienestar.				
b. El MINEDU valora su labor como director de la IE.				
c. Se siento satisfecho de ser director de una IE pública.				
d. El MINEDU está trabajando para que la sociedad valore más la carrera docente.				
e. La carrera docente en el sistema educativo público es atractiva.				

✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

Pregunta 2: ¿DURANTE LA ÚLTIMA SEMANA, ¿CUÁNTAS HORAS LABORALES HA DEDICADO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS O GESTIÓN DE LA IE?

La información de esta pregunta permitirá conocer las horas de trabajo destinadas a actividades administrativas del director.

6. Durante la última semana, ¿Cuántas horas laborales ha dedicado a actividades administrativas o gestión de la IE?

N.º de horas

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia corresponde a la semana anterior.
- ✓ Considere solo las horas de trabajo dedicadas a la administración o gestión de actividades de la IE.
- ✓ Las horas de dictado de clase a cargo del director en las aulas de clase, no deben ser consideradas.



Sección 17: ARTE Y CULTURA

Pregunta 1: ¿EN EL LOCAL ESCOLAR SE IMPARTE CLASES DEL ÁREA CURRICULAR DE ARTE Y CULTURA?

La información de esta pregunta permite conocer si en el en el marco de la implementación del Currículo Nacional, el local escolar imparte clases en el área curricular de Arte y Cultura.

1. ¿En el local escolar se imparte clases del área curricular de Arte y Cultura?

Nivel educativo	Sí	No
a. Primaria	1	2
b. Secundaria	1	2

Pase a P. 7

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ No considere la impartición de horas extracurriculares en el área de arte y cultura.

Pregunta 2: ¿CUÁNTAS HORAS DE ARTE Y CULTURA IMPARTE EFECTIVAMENTE, A LA SEMANA?

La información de esta pregunta permite conocer si en el en el marco de la implementación del Currículo Nacional, el local escolar imparte clases en el área curricular de Arte y Cultura.

2. ¿Cuántas horas de Arte y Cultura imparte efectivamente, a la semana?

Nivel educativo	Código
a. Primaria	
b. Secundaria	

¿1 hora pedagógica? 1
¿2 horas pedagógicas?... 2
¿3 horas pedagógicas?... 3

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Registre y sondee por las horas **pedagógicas** dedicadas a impartir clases en el área curricular de Arte y Cultura.

Pregunta 3: ¿EL LOCAL ESCOLAR TIENE DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y/O RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LA ENSEÑANZA DEL ÁREA DE ARTE Y CULTURA?

La información de esta pregunta permite conocer si el local escolar cuenta con materiales y recursos didácticos disponibles para la enseñanza del área curricular de Arte y Cultura.

3. ¿El local escolar tiene disponibilidad de materiales y/o recursos didácticos para la enseñanza del área de Arte y Cultura?

Nivel educativo	Sí	No
a. Primaria	1	2
b. Secundaria	1	2

Si todo es "No" pase a P. 5



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere como materiales educativos: plumones, colores, temperas, pinceles, hojas de colores, etc., provistas por la IE.
- ✓ Considere recursos educativos: todo tipo de instrumentos musicales, videos, reproductores de sonido, video, tv, etc., de propiedad de la IE.

Pregunta 4: ¿QUÉ RECURSOS Y/O MATERIALES SE ENCUENTRAN DISPONIBLES?

La información de esta pregunta permite conocer con qué materiales y recursos educativos cuenta la IE para la enseñanza del área curricular de Arte y Cultura.

4. ¿Qué recursos y/o materiales se encuentran disponibles?

Nivel Educativo	A. ¿Materiales (lápices, plumones, papeles, pinceles)?		B. ¿Instrumentos musicales?		C. ¿Reproductores de sonido?		D. ¿Implementos para danza y teatro?		E. ¿Otros? (especificar)	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
a. Primaria	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. Secundaria	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere todos los materiales y recursos educativos propios del local escolar que se encuentren disponibles para el uso de la enseñanza del área curricular de arte y cultura.

Pregunta 5: ¿CUÁLES DE LAS SIGUIENTES DISCIPLINAS ARTÍSTICAS DESARROLLA CON MAYOR FRECUENCIA EN SUS SESIONES DE APRENDIZAJE?

La información de esta pregunta permite conocer las disciplinas artísticas que desarrollan con más frecuencia los docentes del local escolar.

5. ¿Cuáles de las siguientes disciplinas artísticas desarrolla con mayor frecuencia en sus sesiones de aprendizaje?

Nivel Educativo	A. ¿Danza?		B. ¿Música?		C. ¿Teatro?		D. ¿Artes Visuales?		E. ¿Otros? (especificar)	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
a. Primaria	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. Secundaria	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

Pregunta 6: ¿CON QUÉ FRECUENCIA LA IE SE APLICA PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES PARA ATENDER ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE APRENDIZAJE?

La información de esta pregunta permite conocer la frecuencia en la aplicación de programas artísticos culturales para la atención de estudiantes inclusivos.



6. ¿Con qué frecuencia la IE aplica programas, proyectos o actividades artístico-culturales para atender estudiantes con necesidades educativas especiales de aprendizaje?

Nivel educativo	Código
a. Primaria	
b. Secundaria	

¿Siempre?1
 ¿Casi siempre?2
 ¿A veces?3
 ¿Nunca?4

✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

Pregunta 7: ¿CUÁN IMPORTANTE CONSIDERA USTED QUE ES EL ÁREA CURRICULAR DE ARTE Y CULTURA PARA LA IE?

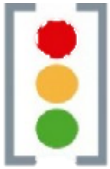
La información de esta pregunta permite conocer la percepción del director con referencia al grado de importancia en la aplicación del área curricular de arte y cultura.

7. ¿Cuán importante considera usted que es el área curricular de Arte y Cultura para la IE?

Nivel educativo	Código
a. Primaria	
b. Secundaria	

¿Muy importante?1
 ¿Importante?2
 ¿Poco importante?3
 ¿Nada importante?4

✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.



10. OBSERVACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR

10.1 ¿Qué preguntas observaremos en el local escolar?

MONITOR,

Todas las preguntas de esta sección serán respondidas por **OBSERVACIÓN DIRECTA DE LOS AMBIENTES DEL LOCAL ESCOLAR**. Solicite al director la autorización para recorrer las instalaciones del local escolar

Pregunta 1: MONITOR SOLICITE AL DIRECTOR EL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS, E INDIQUE ¿LA IE CUENTA CON LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS?

1. Monitor solicite al director el Libro de Registro de incidencias, e indique ¿La IE cuenta con Libro de Registro de Incidencias?

Sí..... 1

No 2

- ✓ Solicite al director el libro de registro de incidencias y registre la información según corresponda.

Pregunta 2: MONITOR EL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS ¿SE ENCUENTRA EN UN LUGAR VISIBLE O DE FÁCIL ACCESO?

2. Monitor el libro de Registro de incidencias ¿Se encuentra en un lugar visible o de fácil acceso?

Sí..... 1

No 2

- ✓ Considere que el libro de registro de incidencias se encuentra en un lugar visible o de fácil acceso cuando éste se encuentra disponible para el registro de casos de violencia escolar facilitando el reporte ocurrido el hecho de violencia.

Pregunta 3: MONITOR OBSERVA SI LA IE CUENTA CON AL MENOS UN EQUIPO DE CÓMPUTO QUE TENGA CONEXIÓN A INTERNET.

3. Monitor observa si la IE cuenta con al menos un equipo de cómputo que tenga conexión a internet.

Si1

No2



- ✓ Diríjase a algún ambiente del local escolar que cuente con equipos de cómputo y verifique que tenga acceso a los servicios de internet.
- ✓ Considere los equipos utilizados por el director, docentes o estudiantes.

Pregunta 4: OBSERVE, ¿CUÁNTOS PATIOS Y/O LOZAS CON QUE CUENTA EL LOCAL ESCOLAR TIENEN MALLA O TECHO QUE CUMPLA UNA FUNCIÓN PROTECTORA DE LOS RAYOS SOLARES?

El objetivo de esta pregunta es conocer si en el local escolar se han tomado medidas preventivas para proteger a los estudiantes de la radiación solar.

4. Observe ¿Cuántos patios y/o lozas con que cuenta el local escolar tienen malla o techo que cumpla una función protectora de los rayos solares?

Infraestructura	4A. Tiene		4B. Cantidad
	Sí	No	
a. Patios con mallas	Sí	No	
b. Lozas con mallas	Sí	No	

- ✓ Monitor, observe si el local escolar cuenta con patios y/o lozas deportivas.
- ✓ Considere la alternativa "Sí" cuando el patio o loza deportiva se encuentra cubierta de forma total o parcial con mallas protectoras de rayos solares, independientemente del tipo de material.
- ✓ Si la malla o techo no cumple con la función de proteger de los rayos solares (se encuentra en mal estado) seleccione la alternativa "No".
- ✓ Registre la cantidad de patios y/o lozas deportivas que cuentan con malla o techo protector de rayos solares.

Pregunta 5: MONITOR, ¿EL LOCAL ESCOLAR TIENE SERVICIOS HIGIÉNICOS?

5. Monitor; ¿El local escolar tiene servicios higiénicos?

Sí 1

No 2 →

Pase a P. 9

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando:
 - Independientemente del tipo, el local escolar cuenta con servicios higiénicos propios.
 - El servicio higiénico se encuentra fuera del local escolar y es de uso exclusivo para los estudiantes.
 - Por excepción, considere el uso compartido de los servicios con los estudiantes y el personal que labora en el local escolar.
- ✓ Los datos observados en esta pregunta no deben ser corregidos según la declaración del director.



Pregunta 6: MONITOR, ¿LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL LOCAL ESCOLAR SE ENCUENTRAN ABIERTOS?

6. Monitor; ¿los servicios higiénicos del local escolar se encuentran abiertos?

Sí 1

No 2 →

Pase a P. 8

- ✓ Considere la alternativa “Sí” solo si al momento de su recorrido por las instalaciones del local escolar, los servicios higiénicos se encuentran abiertos, disponibles para su uso.

Pregunta 7: ¿QUÉ TIPOS DE SISTEMA DE SANEAMIENTO OBSERVA EN LOS AMBIENTES QUE FUNCIONAN COMO SERVICIOS SANITARIOS EN EL LOCAL ESCOLAR?

7. ¿Qué tipos de sistema de saneamiento observa en los ambientes que funcionan como servicios sanitarios en el local escolar?

Tipo	Sí	No
a. Red pública	Sí	No
b. Pozo séptico	Sí	No
c. Pozo ciego o negro	Sí	No
d. Río, acequia o canal	Sí	No
e. Otro _____ Especificar	Sí	No

- ✓ Observe y seleccione el(los) tipo(s) de sistema de saneamiento del local escolar.
- ✓ **No debe corregir** la información si los sistemas de saneamiento observados no coinciden con las respuestas del director.

Pregunta 8: ¿CUENTA CON BAÑOS ESPECIALES PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD?

8. ¿Cuenta con baños especiales para estudiantes con discapacidad?

Sí.....1

No.....2

- ✓ Seleccione la alternativa “Sí” cuando:
 - a. El local escolar cuenta al menos con un (1) servicio especialmente diseñado para personas con discapacidad.



- b. El servicio higiénico cuenta con un espacio libre interior de giro y maniobra de una silla de ruedas para evitar que no interfieran con los aparatos sanitarios, y accesorios instalados.
- c. El SSHH cuenta en su interior con 02 barras de apoyo tubulares de fierro.
- d. Por excepción, seleccione la alternativa "Sí", si el Servicio higiénico se encuentra cerrado pero cuenta con alguna señal de identificación que caracterice el servicio higiénico para personas con discapacidad.

Pregunta 9: MONITOR, CONFIRME: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON ABASTECIMIENTO DE AGUA?

9. Monitor confirme: ¿El local escolar cuenta con abastecimiento de agua?

Sí.....1

No.....2 →

Pase a P. 11

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" solo cuando el local escolar cuenta con abastecimiento de agua, independientemente de su procedencia.
- ✓ No debe corregir la información si el abastecimiento de agua observado no coincide con los datos declarados por el director.

Pregunta 10: ¿CÓMO REALIZÓ LA VERIFICACIÓN SOBRE ABASTECIMIENTO DE AGUA?

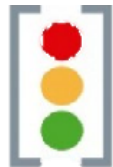
10. ¿Cómo realizó la verificación sobre abastecimiento de agua?

Verificación	Sí	No
a. Abriendo los grifos de agua (caño)	Sí	No
b. Almacenamiento en bidón	Sí	No
c. Almacenamiento en cilindro	Sí	No
d. ¿Otro? _____ Especificar	Sí	No

- ✓ Seleccione la alternativa que corresponda de acuerdo a la forma en que verificó la presencia del servicio de agua en el local escolar.

MONITOR,

En ningún caso debe solicitar al director o persona informante, la apertura de las conexiones de agua y servicios higiénicos para realizar la observación. El registro de esta información debe ser la fotografía del momento.



Pregunta 11: MONITOR CONFIRME EN AL MENOS UN AULA DE CLASES QUE CUENTE CON UN FOCO / LUMINARIA / FLUORESCENTE QUE ALUMBRE E INDIQUE ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON ALUMBRADO?

11. Monitor confirme en al menos una aula que cuente con un foco / luminaria / fluorescente que alumbre e indique ¿El local escolar cuenta con alumbrado?

Sí..... 1

No..... 2

No tiene foco/ luminaria / fluorescente ... 3

→ **Pase a P. 13**

- ✓ Monitor ingrese a cualquier aula utilizada para el dictado de clases y encienda el interruptor de luz para verificar si el aula cuenta con luz eléctrica operativa.
- ✓ Si al momento de realizar la verificación en el aula, ésta no cuenta con luz porque el bombillo se encuentra quemado, diríjase a otra aula y realice la misma operación.

Pregunta 12: CONFIRMAR CON QUÉ TIPO DE ALUMBRADO CUENTA EL LOCAL ESCOLAR

12. Confirmar con qué tipo de alumbrado cuenta el local escolar

Tipo de alumbrado	Sí	No
a. ¿Electricidad por red pública?	Sí	No
b. ¿Electricidad por generador o motor del Municipio?	Sí	No
c. ¿Electricidad por generador o motor del local educativo?	Sí	No
d. ¿Electricidad por panel solar?	Sí	No

- ✓ Confirme por observación directa el tipo de alumbrado eléctrico que abastece al local escolar.
- ✓ No debe corregir la información si el tipo de alumbrado observado no coincide con los datos declarados por el director.

Pregunta 13: MONITOR ¿EL DÍA DE HOY EN LA IE SE HAN REALIZADO LAS LABORES ESCOLARES DE FORMA NORMAL? ¿POR QUÉ MOTIVO NO SE REALIZÓ DE FORMA NORMAL?

13. Monitor, ¿El día de hoy en la IE se han realizado las labores escolares de forma normal? ¿Por qué motivo no se realizó de forma normal?

Nivel educativo	13A. Realizo labores		13B. Motivo
	Sí	No	Código
a. Inicial	Sí	No	
b. Primaria	Sí	No	
c. Secundaria	Sí	No	

¿Por actividades del Día del Logro?.....1
¿Por capacitación docente?2
¿Juegos florales?3
¿Juegos deportivos?.....4
¿Concursos?5
¿Por huelga docente?6
¿Por aniversario de la IE?7
¿Por celebraciones de días festivos?8
¿Feriado regional o local?9
¿Otras razones?.....10

Especifique



- ✓ Considere que las labores escolares “**Sí**” se realizaron de forma normal cuando en cada nivel educativo del local escolar visitado, todas las secciones desarrollaron las labores escolares sin interrupciones, aunque no se hayan realizado en el turno que les corresponde (cambio de horario).
- ✓ Considere que las labores escolares “No” se realizaron de forma normal cuando:
 - a. Las clases en **todas** las aulas del local escolar se suspendieron o interrumpieron para realizar actividades escolares o programadas por la IE (Día del Logro, exposiciones, actuaciones, concursos, desfiles, actividades deportivas, actuaciones, aniversario de la IE, etc.)
 - b. Las clases en **todas** las aulas del local escolar se suspendieron o interrumpieron por capacitación docente, jornada de reflexión, fumigación, trabajos de mantenimiento, vacaciones, feriados, huelgas, paros, etc.
 - c. Cuando las labores académicas o pedagógicas se vieron afectadas a partir del 50% más uno de total de aulas existentes en cada nivel educativo.

¿Qué casos se pueden presentar durante el llenado de la Sección IV de la Constancia de Monitoreo?

Durante el recojo de información en la IE, se pueden presentar los siguientes casos:

Caso 1:

En el nivel primaria existen 6 secciones en funcionamiento, el monitor no pudo visitar las 6 secciones debido a una suspensión de clases; solo visitó 4 secciones.

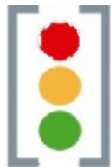
P.13A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **NO**

Justificación del procedimiento:

Debido a la suspensión de clases la jornada escolar fue interrumpida en todas las aulas, por tal motivo el monitor solo visitó 4 secciones, 2 no fueron visitadas, en la Tablet se debe generar la entrevista con resultado de visita “**Falta de tiempo**”. En el recuadro de observaciones anote el motivo por el cual las aulas no fueron visitadas.

Resultado Final del Local escolar: INCOMPLETO



Caso 2:

En el nivel secundaria existen 10 secciones, el monitor visitó todas las secciones durante el horario de clases, en 2 de ellas el docente no se encontraba presente sólo se encontró a los estudiantes.



P.13A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **SI**

Justificación del procedimiento:

Independientemente de la ausencia de los docentes en las 2 secciones, el monitor debe realizar el registro de las 14 secciones visitadas dentro la jornada escolar.

Resultado Final del Local escolar: COMPLETO

Caso 3:

En el nivel primaria existen 10 secciones; el monitor realizaba la entrevista en las aulas, hasta que llegó la hora de salida, por tal motivo solo se lograron visitar 7 secciones, 3 secciones no fueron visitadas.



P.13A: ¿Las clases se desarrollaron con normalidad?

Respuesta: **SI**

Justificación de procedimiento:

Debido a que la jornada escolar terminó en su horario regular, el monitor no pudo visitar 3 secciones, por tal motivo estas secciones deben ser generadas y registradas en la Tablet con resultado **"Falta de tiempo"**.

Según la programación de II.EE. el monitor podrá recuperar las secciones no visitadas en una segunda visita.

Resultado Final del Local escolar: INCOMPLETO

Caso 4:

En el nivel inicial existen 5 secciones, todos los docentes y estudiantes no asistieron debido a la fumigación del local escolar.

P.13A: ¿Las clases se desarrollaron con normalidad?

Respuesta: **NO**



Justificación de procedimiento:

Debido a la fumigación en el local escolar, las clases no se desarrollaron con normalidad, las 5 secciones de inicial deben generarse en la Tablet con resultado "**Aula Cerrada**", debido a la inasistencia total de docentes y estudiantes.

Resultado Final del Local escolar: INCOMPLETO

Caso 5:

En el nivel secundario existen 10 secciones, todos los estudiantes del nivel se encuentran en un desfile en la plaza de armas. El monitor observa que todas las aulas están abiertas pero vacías.



P.13A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **NO**

Justificación del procedimiento:

Debido a los estudiantes se encuentran fuera del local escolar cumpliendo una actividad programada o coordinada por la IE (Si hay jornada escolar), las clases "**NO**" se desarrollan de forma normal.

Sin embargo, al realizar la visita dentro de la jornada escolar, el monitor deberá visitar todas las secciones seleccionadas y realizar la observación de las aulas.

Resultado Final del Local escolar: COMPLETO

Caso 6:

En el nivel primaria existen 5 secciones, todos los estudiantes del nivel participan de las olimpiadas escolares en un local municipal.

Las aulas están totalmente cerradas con llave.

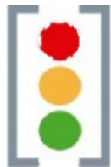
P.13A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **NO**

Justificación de procedimiento:

Debido a los estudiantes se encuentran fuera del local escolar cumpliendo una actividad programada o coordinada por la IE (Si hay jornada escolar), las clases "**NO**" se desarrollan de forma normal. Sin embargo, al estar dentro del horario regular de clases, el monitor debe visitar las aulas, pero al estar





cerradas debe generar entrevistas en las aulas que corresponde con resultado "Aula Cerrada".

Resultado Final del Local escolar: INCOMPLETO

Caso 7:

En el nivel secundaria existen 5 secciones y en solo 4, los docentes y estudiantes se encuentran presentes; en una sección los estudiantes y el docente no asistieron por el onomástico del docente.

P.13A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **SÍ**

Justificación de procedimiento:

Independiente a la inasistencia del docente y de los estudiantes en el nivel secundaria las clases **SÍ** se realizaron con normalidad. El aula de la sección ausente debe ser visitada para realizar la observación de infraestructura.

Resultado Final del Local escolar: COMPLETO

Caso 8:

En el nivel primaria se realiza la feria de ciencias, todos los estudiantes y docentes de las 6 secciones del nivel, se encuentran en el patio realizando la exposición de sus trabajos,



P.13A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **NO**

Justificación del procedimiento:

Debido a la realización de la feria de ciencias en el nivel primaria, las clases **"NO"** se desarrollan con normalidad, sin embargo los estudiantes se encuentran en el local escolar cumpliendo una actividad programada o coordinada por la IE, es decir "SI" hay jornada escolar. En este contexto podrían encontrarse aulas con o sin docentes y estudiantes o presentarse casos que algunas aulas se encuentren vacías. Todas las aulas deben ser registradas y visitadas.

Resultado Final del Local escolar: COMPLETO



Pregunta 14: MONITOR, SOBRE EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INDIQUE:

14. Monitor, sobre el director de la institución educativa indique:

Nivel educativo	14A. Se hizo presente en la IE		14B. Se presentó con el monitor		14C. Indicar hora		14D. El contacto con el monitor(a) se realizó
	Sí	No	Sí	No	Horas	Minutos	Código
a. Director general	Sí	No	Sí	No			
b. Inicial	Sí	No	Sí	No			
c. Primaria	Sí	No	Sí	No			
d. Secundaria	Sí	No	Sí	No			

Pase a módulo niveles

Durante el desarrollo de la entrevista 1
Durante la emisión de la constancia de monitoreo 2

✓ **Pregunta 14A**, seleccione la alternativa "Sí" cuando:

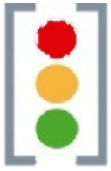
- El director se hace presente en la IE en cualquier momento de la entrevista, independientemente si éste lo atendió o no.
- El director llega a la institución educativa en algún momento de la entrevista y se saluda o se presenta al monitor(a).
- Seleccione la alternativa "No" cuando a pesar de haber sido informado de la presencia del director en la IE, no se ha evidenciado su presencia durante el proceso de observación ni entrevista, tampoco al momento del llenado de la constancia de monitoreo.

MONITOR,

Si el director se hizo presente en la IE, pero usted nunca lo evidenció, seleccione la alternativa "No".

✓ **Pregunta 14B**, registre la alternativa "Sí", cuando:

- Durante el proceso de entrevista el director llega a la IE y se presenta con el monitor(a).
- El director(a) llegó a la IE, y aunque no se presentó con el monitor(a) al momento de su llegada, se presenta en el momento que realiza el llenado de la Constancia de monitoreo.



- ✓ **Pregunta 14C**, registre la hora exacta en que evidencia la presencia del director en la IE.
- ✓ El registro de la información se realizará en formato de 24 horas.
- ✓ **Pregunta 14D**, seleccione la alternativa correspondiente al momento en el que se evidenció la presencia del director en la IE.



11. LA MUESTRA

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

11.1 ¿Cómo se realiza la selección 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.

1 hasta 14 secciones:	censal
Más de 14 secciones:	muestral

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.º A, 1.º B, 1.º C, etc.), considerando los turnos mañana y tarde de los niveles educativos de primaria o secundaria en el local escolar a visitar. Las aulas de cada nivel 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 una 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 muestrear según la tabla de selección aleatoria.

Ejemplo:

El monitor realiza la entrevista en la institución educativa Felipe Santiago Salaverry el día jueves 9 de marzo, en el turno mañana del local escolar. El director indica que cuenta con 10 aulas de primaria en el turno mañana y con 32 aulas de secundaria en los turnos mañana y tarde.

Solución:

Para las secciones de primaria no realizará ninguna muestra, ya que la institución educativa tiene una población de hasta 14 secciones, por lo tanto, la toma de información es “censal”.

Para el nivel secundaria, debe registrar la información en la ficha de selección de aulas o secciones y seguir las siguientes pautas:

FICHA DE SELECCIÓN DE AULAS O SECCIONES

[illegible]



Tabla de muestra de aulas o secciones

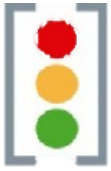
Día	32 salones													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	5	7	9	19	20	21	22	23	25	26	29	30	31	32
2	1	4	6	7	10	13	14	17	19	20	22	25	26	30
3	1	8	10	11	13	14	16	19	20	21	25	26	29	30
4	1	2	8	10	13	14	15	19	20	21	25	27	30	32
5	4	5	6	12	13	14	15	17	20	22	25	26	28	32
6	3	4	6	8	9	15	16	17	18	19	21	24	26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

MONITOR,

- Para el registro de aulas o secciones solo debe considerar aquellas que se encuentran en funcionamiento en el local escolar visitado (local principal).
- Este proceso debe realizarse al término de la entrevista al director o informante calificado y antes del recorrido de observación por el local escolar.



12. ENTREVISTA AL DOCENTE

12.1 ¿Con qué finalidad se visitan las aulas?



La visita a las aulas de clase permite recoger a través de una entrevista información directa sobre la gestión que realiza cada docente, así como también conocer a través de la observación en qué estado se encuentra la infraestructura del aula.

Esta información permitirá elaborar indicadores de seguimiento para la toma de decisiones rápidas y adecuadas, de acuerdo con las necesidades de cada IE.

12.2 ¿Qué temas se recogerán en aula?

Los temas de interés para el recojo de información son los siguientes:



- Presencia del docente en el aula.
- Acompañamiento pedagógico.
- Currículo nacional.
- Uso de Tecnologías de Información



- Observación de la Infraestructura del aula.
- Tenencia de mobiliario.
- Presencia de estudiantes



12.3 ¿Quién será nuestro informante?

La entrevista se realizará únicamente con el docente responsable del aula o sección seleccionada para el monitoreo y que se encuentre presente en el aula el día de la visita.



MONITOR,

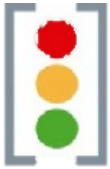
No serán informantes: el personal de apoyo, auxiliar de educación, equipo directivo y/o personal jerárquico, personal no docente, administrativo o de limpieza, padres de familia, estudiantes, acompañante pedagógico, etc.; que se encuentren a cargo del aula por ausencia del docente responsable.

12.4 ¿Quién es el docente responsable del aula?

Es la persona que desempeña de forma permanente y efectiva el cargo de docente en un aula o sección de la IE, independiente de su condición laboral o fuente de financiamiento. Su asignación depende del director de la IE.

En el nivel inicial y primaria existe un docente responsable para cada aula o sección. En el nivel secundaria la asignación de los docentes se realiza por área curricular de acuerdo a la cantidad de secciones en funcionamiento.





12.5 ¿Qué preguntas responderá el docente?

Sección: CARÁTULA

ENTREVISTA PARA EL DOCENTE DE NIVEL INICIAL			
Turno:	Mañana Tarde		
Nombre de la sección:			N.º de secciones:
Año/Grado:	3 4 5		
Resultado de entrevista:			
¿El aula tiene infraestructura?		Sí No	
			Códigos de Resultado (*):
			Completo 1
			Incompleto 2
			Rechazo 3
			Falta de tiempo 8
			Aula cerrada 9

Por cada aula visitada, realice el siguiente procedimiento:

- Turno:** seleccione el turno de atención de acuerdo al horario de clases.
- Nombre de la sección:** registre el nombre de la sección a entrevistar, tal como lo declare el docente o persona responsable del aula.
Si la IE es unidocente o multigrado y tienen secciones en una sola aula, en el recuadro "Nombre de la sección, registre la información de la siguiente forma: 1U, 3,4 U; 3, 4,5 U; 1,2,3 U; 4, 5, 6 U.
- Número de secciones:** anote el número de secciones atendidas en el aula.
- Grado (solo para los niveles de primaria y secundaria):** seleccione el grado de estudios elegido para la entrevista.

Pregunta: ¿EL AULA TIENE INFRAESTRUCTURA?

¿El aula tiene infraestructura?	Sí No
--	---

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" solo si la sección seleccionada para la entrevista cuenta con un ambiente físico (aula) para realizar la observación.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" si la sección seleccionada no cuenta con ambiente físico para realizar la observación de infraestructura. Ejemplo: estudiantes de Educación física de II.EE. de modalidad JEC que no cuentan con aula de clases para dicha área curricular.



a. ¿Qué resultados de visita se utilizarán?

Utilizaremos los siguientes resultados:

Completo



Cuando todas las preguntas del cuestionario al docente y de observación en aula al que corresponde una respuesta fueron realizadas en su totalidad,

Incompleto



Cuando las preguntas del cuestionario se respondieron de forma parcial, es decir, no se respondieron a todas las preguntas por falta de tiempo para culminar la entrevista, rechazo de algún informante, quedando el cuestionario pendiente de respuestas. Asimismo, si se registraron los códigos 9999 para completar una respuesta faltante, se considera el resultado incompleto.

Rechazo



Cuando no ha sido posible realizar la entrevista porque los docentes se niegan a ser entrevistados y no permiten el ingreso al aula de clase para realizar la observación. En estos casos Sólo se realiza el registro de los datos generales de la sección visitada.

Falta de tiempo

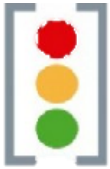


Cuando la entrevista en las secciones seleccionadas no se concluyó debido a la realización de alguna actividad programada o coordinada por la IE o porque concluyó el horario regular de clases y el monitor no alcanzó a visitar todas las secciones seleccionadas para la entrevista.

Aula cerrada



Cuando los estudiantes de alguna sección no asistieron a clases por inasistencia docente o suspensión de clases (asunto, fumigación, etc.) y es imposible realizar la observación del aula porque se encuentra cerrada.

**MONITOR,**

Independiente al resultado de visita y de la situación presentada en el local escolar "todas las aulas o secciones que fueron seleccionadas para la entrevista deben tener un registro con resultado final en la Tablet".

b. ¿Cuál es la forma correcta para realizar el registro de aulas?

Veamos algunos ejemplos de registro.

Nivel Inicial**IE Unidocente:**

Sección: 3, 4 y 5 años
(Todos en una sola aula)

Nombre de sección	N.º de secciones
3, 4, 5 U	3

3	4	5
---	---	---

IE Multiedad

Sección: 4 y 5 años "Arco iris"
Sección 3 años "Luceros"
(En la IE existen 2 aulas)

Nombre de sección	N.º de secciones
4, 5 ARCO IRIS	2

3	4	5
---	---	---

Nombre de sección	N.º de secciones
3 LUCEROS	1

3	4	5
---	---	---

IE Polidocente:

Sección: 3 años "Conejitos"

Nombre de sección	N.º de secciones
3 CONEJITOS	1

3	4	5
---	---	---

IE Polidocente:

Sección: 5 años

Nombre de sección	N.º de secciones
5U	1

3	4	5
---	---	---



Nivel Primaria

IE Unidocente:

Sección: 1º, 3º, 4º, 5º

(Sección única en una sola aula)

Nombre de sección	N.º de secciones
1, 3, 4, 5 U	4

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

IE Multigrado:

Sección: 1º y 2º

Sección: 3º, 4º, 5º y 6º

Nombre de sección	N.º de secciones
1, 2 U	2

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Nombre de sección	N.º de secciones
3, 4, 5, 6 U	4

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

IE Polidocente:

Sección: 1º grado

Nombre de sección	N.º de secciones
1U	1

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

IE Polidocente:

Sección: 1º "A"

Nombre de sección	N.º de secciones
1A	1

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Nivel Secundaria

IE Unidocente:

Sección: 1º, 2º, 3º, 4º y 5º

(Secciones únicas en una sola aula)

Nombre de sección	N.º de secciones
1; 2, 3, 4, 5 U	5

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

IE Polidocente:

Sección: 2º "C"

Nombre de sección	N.º de secciones
2C	1

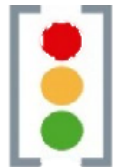
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

IE Polidocente JEC:

Sección: 3º B Aula "Comunicación"

Nombre de sección	N.º de secciones
3B	1

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---



Casos pueden presentarse

Durante el desarrollo de la entrevista se pueden presentar las siguientes situaciones:

1. Las secciones 3° "A" y 3° "B" de primaria se unieron (el día de la visita) en una sola aula por motivos de ausencia de uno de los docentes.

Solución: Realice el registro de cada una de las secciones.

Nombre de sección	N.º de secciones
3A	1

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Nombre de sección	N.º de secciones
3B	1

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2. Las secciones 1° "C" y 1° "D" se unieron (de forma permanente) en una sola aula por falta de asignación de plaza docente.

Solución: Realice sólo un registro con la información de ambas secciones.

Nombre de sección	N.º de secciones
1U	1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. las secciones de 4° y 5° de secundaria se unieron temporalmente en una sola aula por falta del docente del área curricular.

Solución: Realice un registro en la Tablet para cada sección.

Nombre de sección	N.º de secciones
4U	1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Nombre de sección	N.º de secciones
5U	1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Las secciones de 3° y 4° se unieron de forma permanente en una sola aula por falta de espacio. Cada sección que trabaja en la misma aula tiene su propia docente responsable.

Solución: Realice un registro en la Tablet para cada sección.

Nombre de sección	N.º de secciones
3U	1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Nombre de sección	N.º de secciones
4U	1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



Sección 1: PREGUNTAS AL DOCENTE

Pregunta 1A: MONITOR: ¿EL DOCENTE ESTÁ PRESENTE EN EL AULA?

La información de esta pregunta permitirá conocer la presencia del docente en el aula de clases.

1A. ¿El docente está presente en el aula?	
Sí	No
Sí	No

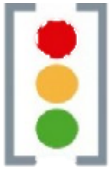
- ✓ Considere la alternativa "Sí" sólo cuando el docente responsable del aula (docente titular o docente de área curricular). se encuentra presente.
- ✓ No considere presencia docente cuando:
 - a. El docente titular se encuentra ausente y el personal directivo, jerárquico, no docente o administrativo asiste el aula como encargado, el día de la entrevista.
 - b. EL docente titular se encuentra ausente y el docente de otra sección se encuentra a cargo del aula seleccionada.
 - c. El docente titular se encuentra ausente y un padre de familia o personal ajeno a la IE asiste el aula el día de la entrevista.

MONITOR,

Realice la entrevista al docente responsable del aula aun cuando al momento de la visita no se encuentre realizando labores pedagógicas con los estudiantes.

Casos que pueden presentarse al momento de la visita en el aula

Al llegar al aula seleccionada para la entrevista podemos encontrar las siguientes situaciones:



Caso 1:

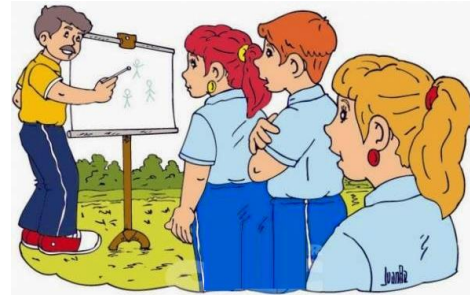
El docente titular del nivel primaria se encuentra desarrollando clases de Educación Física con sus estudiantes fuera del aula, en un espacio abierto.

Justificación del procedimiento:

La entrevista se debe realizar al docente titular en el lugar donde se encuentre realizando sus clases y al ser un nivel primario con un aula asignada permanentemente durante el año escolar, corresponde observar su ambiente educativo.

Procedimiento:

Diríjase al lugar o espacio donde se encuentra el docente y realice la entrevista, al término de la misma retorne al aula para realizar la observación de la infraestructura.



Caso 2:

El docente del área curricular de matemática se encuentre en el aula y sus estudiantes realicen labores académicas en otro ambiente a cargo del docente de informática según horario de clase.

Justificación del procedimiento:

Las clases al momento de la visita se encuentran a cargo del docente de otra área curricular, para efectos de la entrevista este docente es el docente titular.

Procedimiento:

Diríjase al aula o ambiente donde se encuentra el docente de informática y realice la entrevista con él, asimismo realice la observación en el aula donde se encuentran los estudiantes.



Caso 3:

El docente titular de una IE JEC se encuentra desarrollando clases de Educación Física con sus estudiantes fuera del aula, en un espacio abierto.

Procedimiento:

En el cuestionario, en la pregunta ¿El aula tiene infraestructura?, seleccione la alternativa, "Sí", luego diríjase al lugar o espacio donde se encuentra el docente y realice la entrevista,

Justificación del procedimiento

La entrevista se debe realizar al docente titular en el lugar donde se encuentre realizando sus clases y al ser una IE JEC, los estudiantes no cuentan con un aula asignada permanentemente durante el año escolar, por lo que no corresponde realizar observación en aula, pero sí, los datos que corresponden al total de estudiantes.



Pregunta 1B: ¿EXISTE UN RESPONSABLE EN EL AULA?

La información de esta pregunta permitirá conocer si en ausencia del docente titular otra persona se encuentra a cargo del aula el día de la visita.

1B. ¿Existe un responsable en el aula?	
Sí	No
Sí	No

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando la persona que se encuentra en el aula al momento de la visita no es el docente titular, se asignó personal de otra área o docente de otra sección para hacerse temporalmente cargo del aula seleccionada.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando el aula se encuentra sin alguna persona a cargo del cuidado de los estudiantes.
- ✓ Para ambos casos el aplicativo direcciona al módulo de observación del aula.



MONITOR,

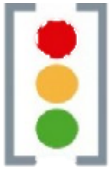
La entrevista en el aula se realiza solo al docente titular de la sección seleccionada.

Pregunta 1C: ¿EL DOCENTE ESTÁ DISPUESTO A RESPONDER LAS PREGUNTAS?

La información de esta pregunta permitirá conocer la disponibilidad y participación de los docentes de aula para acceder a la entrevista.

1C. ¿El docente está dispuesto a responder las preguntas?		
Sí	No	Entrevistado en otra sección
Sí	No	Entrevistado en otra sección

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando el docente titular accede a la entrevista.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando el docente titular se niega a que se le realice la entrevista.
- ✓ Seleccione la alternativa "Entrevistado en otra sección" cuando el docente dicta área(s) curricular(es) en diferentes secciones o turnos y ya fue entrevistado en otra sección visitada.

**Pregunta 1D: ¿CUÁLES SON SUS APELLIDOS Y NOMBRES?**

La información de esta pregunta permitirá generar una base de datos actualizada

1D. ¿Cuáles son sus apellidos y nombres?		
Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre

- ✓ Solicite al docente titular su DNI y proceda a registrar sus apellidos y nombres tal como figuran en el documento de identificación.

Casos que pueden presentarse

Al llegar al aula seleccionada podemos encontrar estas situaciones:

Caso 1:

El docente tiene apellidos compuestos.



4. ¿Cuáles son sus apellidos y nombres?		
4A. Apellido Paterno	4B. Apellido materno	4C. Nombre
NIÑO DE GUZMAN	VELA	SUSANA

Procedimiento:

Regístralo en forma completa tal como figura en el DNI o como lo declare el docente.

Caso 2:

Que el docente sólo tenga apellido paterno o materno.



4. ¿Cuáles son sus apellidos y nombres?		
4A. Apellido Paterno	4B. Apellido materno	4C. Nombre
	MONTES	ALVARO

4. ¿Cuáles son sus apellidos y nombres?		
4A. Apellido Paterno	4B. Apellido materno	4C. Nombre
MONTES		ALVARO

Procedimiento:

El recuadro "Apellido paterno o materno" debe quedar en blanco.

**MONITOR,**

Si el docente no cuenta con su DNI solicite otro documento de identificación.
De no contar con ningún documento de identificación recoja la información de forma declarativa.

Pregunta 1E: SEXO

1E. Sexo	
M	F
M	F

Por observación seleccione la alternativa que corresponde al género del docente.

Pregunta 1F: ¿CUÁL ES SU N.º DE DNI?

1F. ¿Cuál es su N.º de DNI?

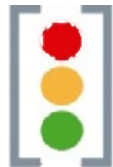
- ✓ Registre en los recuadros correspondientes a 8 dígitos.
- ✓ El número de DNI debe ser digitado 2 veces para validación.
- ✓ Si el docente tiene carnet de extranjería por ser ciudadano peruano registre 8 veces el dígito 8; 88888888.
- ✓ Si el docente no tiene su DNI, solicite otro documento de identificación, de no contar con alguno, recoja la información de forma declarativa.
- ✓ En caso el docente no presenta ningún documento de identificación donde se observe el número de DNI y tampoco recuerda el número registre ocho veces el número 9: "99999999".

Pregunta 1G: DOCUMENTO CON EL QUE EVIDENCIÓ EL N.º DE DNI

1G. Documento con que evidenció el N.º de DNI
Código

DNI.....	1
Carné.....	2
Boleta de pago.....	3
Declarativo.....	4
Otro.....	5
Especifique	

- ✓ Seleccione la alternativa 1, "DNI", cuando el docente muestra su Documento Nacional de Identidad (DNI).



- ✓ Seleccione la alternativa 2, "Carné", cuando el docente muestra algún documento de identificación o acreditación donde se indique el número de DNI. Por ejemplo: Brevete, fotocheck, etc.
- ✓ Seleccione la alternativa 3, "Boleta de pago", cuando el docente muestra la boleta de pago correspondiente a cualquier mes.
- ✓ Seleccione la alternativa 4, "Declarativo", cuando el docente no trajo consigo su DNI pero recuerda su número.
- ✓ Seleccione la alternativa 5, "Otro", cuando el docente manifieste no tener, saber o recordar el número, de su DNI.

Pregunta 2: ¿A QUÉ HORA INICIAN Y TERMINAN LAS CLASES EN ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

La información de esta pregunta permitirá determinar el número de instituciones educativas que cumplen con las horas reglamentarias de dictado de clases escolares.

2. ¿A qué hora inician y terminan las clases en esta Institución Educativa?

Horario	Horas	Minutos
2A. Hora de Inicio		
2B. Hora de Término		

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Registre el horario de clases en formato de 24 horas.
- ✓ Considere el horario de clases que se cumple en la IE (la jornada regular con estudiantes en sus aulas) y no el que el docente maneja en su aula.

Pregunta 3: ¿CUÁNTO TIEMPO DE EXPERIENCIA TIENE USTED COMO DOCENTE EN EDUCACIÓN INICIAL?

La información de esta pregunta permitirá conocer el tiempo de experiencia en docencia como docente de aula.

3. ¿Cuánto tiempo de experiencia tiene usted como docente en educación inicial?

Años	Meses

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Registre la información en años o meses.
- ✓ Considere tiempo de experiencia de docente en el cargo ya sea en una IE



pública o privada, en condición de nombrado o contratado de la EBR tipo EIB, ETP, EBA, etc. No considere experiencia en educación superior.

- ✓ Considere el tiempo en que se ejerció sólo la docencia, si fue de forma discontinua considere el acumulado de todo el tiempo.
- ✓ Si el docente declara el tiempo de experiencia en años y meses registre la información considerando el número inmediato superior a partir de los 6 meses.

Casos que pueden presentarse

Al llegar al aula seleccionada para la entrevista se pueden presentar las siguientes situaciones:

Caso 1:

El tiempo de experiencia declarado por el docente es de 20 días.

0	1
Años	Meses

Procedimiento:

Por excepción, considere en tiempo de experiencia (01) un mes.

Caso 2:

El tiempo de experiencia declarado por el docente es (01) un año y 8 meses.

2	0
Años	Meses

Procedimiento:

Realice el redondeo, considerando el número inmediato superior: (02) dos años.

Caso 3:

El tiempo de experiencia declarado por el docente es: 1 año y 3 meses.

1	0
Años	Meses

Procedimiento:

No se aplica el redondeo, porque el número inmediato superior es menor a 6 meses, se considera (01) un año.



Caso 4:

El tiempo de experiencia declarado por el docente es de 5 años

5	0
Años	Meses

Procedimiento:

Realice el registre del tiempo de experiencia declarado por el docente.

Caso 5:

El docente declara haber ejercido el cargo de director durante 10 años, pero se ha desempeñado como docente durante 3, porque tiene aula a cargo.

3	0
Años	Meses

Procedimiento:

Registre sólo el tiempo en que el director ejerció la docencia.

Caso 6:

El docente declara que ejerce la docencia desde hace cinco meses pero en calidad de practicante a cargo de un aula.

0	5
Años	Meses

Procedimiento:

Considere los 5 meses ya que siendo practicante ejerce la docencia a cargo de un aula

Caso 7:

El docente declara que ejerce la docencia desde hace dos años con sólo haber terminado la educación secundaria.

2	0
Años	Meses

Procedimiento:

Registre el tiempo de experiencia en que se ejerce la docencia

Pregunta 4: ¿CUÁL ES EL NIVEL EDUCATIVO MÁS ALTO ALCANZADO?

La información de esta pregunta permite conocer el grado de estudios más alto alcanzado por los docentes entrevistados.



4. ¿Cuál es el nivel de estudios más alto alcanzado?

¿Primaria incompleta?.....	1
¿Primaria completa?.....	2
¿Secundaria incompleta?.....	3
¿Secundaria completa?.....	4
¿Educación superior no universitaria incompleta?	5
¿Educación superior universitaria incompleta?.....	6
¿Educación superior no universitaria completa?	7
¿Educación superior universitaria completa?.....	8
¿Maestría?	9
¿Doctorado?.....	10

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere el nivel de estudios más alto alcanzado por el docente al día de la entrevista.
- ✓ El nivel de estudios más alto alcanzado, comprende el nivel educativo **aprobado** por el docente.
- ✓ Tenga presente lo siguiente:
 - a. Si el docente manifiesta haber concluido estudios en un instituto superior pedagógico (5 años), considere la alternativa "Superior no universitaria completa".
 - b. Solo para el caso de los docentes que manifiestan haber cursado estudios en el Instituto Pedagógico Nacional, Instituto Superior de Arte del Perú o Conservatorio Nacional de Música, considere la alternativa "Superior Universitaria completa", estas instituciones tiene rango universitario.
 - c. Si el docente manifiesta que concluyó una carrera superior no universitaria (3 años) y actualmente está cursando el segundo año de una carrera en la universidad, considere los estudios de mayor nivel, en este caso Superior Universitaria Incompleta.
 - d. Si el docente concluyó el nivel Superior No Universitaria y también estudió hasta segundo año de Superior Universitaria pero dejó de estudiar. En este caso, considere como nivel más alto alcanzado, el nivel Superior Universitario incompleto.
 - e. Si el docente concluyó una carrera Superior No Universitaria (3 años) y actualmente está cursando el primer año de Superior Universitaria. En este caso, considere los estudios de mayor nivel, es decir "Superior No Universitaria completa", ya que aún no aprobó o culminó el primer año del nivel Superior universitaria.
 - f. Para el caso de los docentes de áreas rurales que solo han realizado cursos de extensión universitaria o capacitaciones en docencia, éstos no forman parte de una instrucción superior, por lo tanto, para éstos docentes indague por el nivel más alto alcanzado (educación primaria o educación secundaria).



- g. No se considera el grado que curso el docente si no ha sido aprobado.
- h. Considere la conclusión de los estudios de Post grado (maestría y doctorado) aun cuando al día de la entrevista el informante no haya tramitado la expedición del grado (resolución, diploma).

Pregunta 5: ¿ESTUDIÓ USTED PARA SER DOCENTE?

Esta pregunta permitirá conocer si los docentes titulares han recibido formación docente.

5. ¿Estudió usted para ser docente?

Sí1 →

Pase a P. 7

No2

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", cuando el docente declare que ha seguido estudios de formación pedagógica en Educación en cualquiera de sus especialidades.
- ✓ Seleccione la alternativa "No", cuando el docente declare que ha recibido formación técnica o superior en otras especialidades diferentes a la docencia (no es docente de profesión, formación técnica o universitaria).

Pregunta 6: ¿QUE ESTUDIOS TIENE?

Esta pregunta permitirá conocer que estudios han seguido los docentes entrevistados.

6. ¿Qué estudios tiene?

Pase a P. 8

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Registre en el recuadro el nombre de la profesión, especialidad o carrera que declare el docente entrevistado.

Pregunta 7: ¿CUÁL ES SU ESPECIALIDAD DOCENTE?

Esta pregunta permitirá conocer la especialidad pedagógica que tienen los docentes entrevistados.

7. ¿Cuál es su especialidad docente?

¿Educación Inicial? 1

¿Educación Primaria? 2

¿Educación Secundaria? 3

¿Educación Intercultural bilingüe? 4

¿Educación Especial? 5

¿Otro? 6

Especificar



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Si el docente declara otra especialidad pedagógica seleccione el código "Otro" y especifique el nombre.

Pregunta 8: ¿USTED DESEMPEÑA SU LABOR COMO DOCENTE EN OTRA U OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS?

Esta pregunta permitirá conocer si los docentes entrevistados ejercen la docencia o cumplimiento de horas pedagógicas en otras instituciones educativas.

8. ¿Usted desempeña su labor como docente en otra u otras Instituciones educativas?

Sí1

No2

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia es el presente año escolar 2018. .
- ✓ Considere la labor docente realizada en calidad de practicante a cargo de un aula o sección.
- ✓ Considere la labor docente realizada en **II.EE. públicas o privadas**, en condición de **nombrado o contratado de EBR, EIB, ETP, EBA**, etc.
- ✓ No considere la docencia ejercida en instituciones de educación técnica o superior.

Pregunta 9: ¿SU AULA CUENTA CON AUXILIAR DE EDUCACIÓN?

Esta pregunta permitirá conocer sobre la asistencia de personal de apoyo solo en las aulas de nivel inicial

9. ¿Su aula cuenta con Auxiliar de Educación?

Sí1

No2 →

Pase a P.11

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la alternativa "Si" cuando:
 - a. El aula cuenta con auxiliar de educación aun cuando éste atiende a más de una sección y no se encuentre presente en el aula al momento de la visita.
 - b. El auxiliar de educación tiene condición de nombrado o contratado por cualquier fuente que financia su contratación.



AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Es la persona que complementa la labor del docente, trabaja en interacción con los estudiantes garantizando su cuidado integral y el desarrollo de las actividades pedagógicas que se realizan en el aula.



Pregunta 10: ¿EL AUXILIAR ATIENDE EN FORMA EXCLUSIVA A SU AULA?

Esta pregunta permitirá conocer cuál es la forma de atención de los auxiliares de educación en las instituciones educativas visitados.

10. ¿El Auxiliar atiende de forma exclusiva a su aula?

Sí..... 1

No..... 2

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la alternativa “Sí” cuando el auxiliar atiende forma exclusiva una sola aula.

Pregunta 11: ¿QUÉ ÁREA CURRICULAR ESTÁ DESARROLLANDO EL DOCENTE CON LOS ESTUDIANTES?

Esta pregunta permitirá conocer si se cumple con el desarrollo de las sesiones de aprendizaje de los estudiantes en las aulas.

11. ¿Qué área curricular está desarrollando el docente con los estudiantes?

Comunicación1

Matemática2

Ciencia y tecnología3

Personal social4

Psicomotriz5

Descubrimiento del mundo6

Castellano como segunda lengua7

Otro 8

Especificar

- ✓ La información de esta pregunta sólo es de carácter declarativo.
- ✓ Para el recojo de información no es necesario solicitar documentos.



- ✓ Registre el área curricular que declare el docente aun cuando al visitar el aula se encuentre una situación diferente.
- ✓ Si el docente declara que se encuentra realizando la planificación, programación o elaboración de unidades de aprendizaje, proyectos o talleres solicítele que declare a que área curricular corresponde tal actividad y seleccione el código que corresponde de acuerdo a lo declarado.
- ✓ Si el docente declara que se encuentra trabajando con los estudiantes en la planificación de actividades grupales (psicomotricidad, juegos, etc.), ensayos para desfiles o actuaciones solicítele que declare a qué área curricular corresponden esas actividades y seleccione la alternativa correspondiente.

Sección 2: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

NIVEL INICIAL

Pregunta 1: EN LO QUE VA DEL AÑO LECTIVO, ¿USTED HA RECIBIDO LA VISITA EN AULA DE UN ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO EIB INICIAL (ASPI INICIAL)?

La información de esta pregunta permitirá conocer si durante el presente año escolar la IE ha recibido las visitas del acompañante pedagógico ASPI cuya focalización es realizada por el Minedu.

1. En lo que va del año lectivo, ¿Usted ha recibido la visita en aula de un acompañante pedagógico EIB Inicial (ASPI Inicial)?

Sí1

No2

→ **Pase a Sección 5**

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere sólo las visitas de Acompañamiento de Soporte Pedagógico Inicial (ASPI) recibidas por los docentes en sus aulas al día de la entrevista.
- ✓ No considere las visitas de diagnóstico.
- ✓ Si el docente declara que fue visitado en aula y recibió acompañamiento pedagógico de una intervención diferente a la de ASPI Inicial seleccione la alternativa "No" y continúe la entrevista en la sección 5: Currículo Nacional.

MONITOR,

La intervención del Minedu "Acompañamiento de Soporte Pedagógico Inicial (ASPI)" se realiza bajo la modalidad de acompañamiento externo y lo lleva a cabo personal contratado por Ugel que no labora en la IE.

**NIVEL PRIMARIA****Pregunta 1: EN LO QUE VA DEL AÑO LECTIVO, ¿USTED HA RECIBIDO VISITAS EN AULA DE UN ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si se están ejecutando las intervenciones de Acompañamiento Pedagógico Minedu dirigidas a los docentes de nivel primaria.

1. En lo que va del año lectivo, ¿Usted ha recibido visitas en aula de un acompañante pedagógico?

Intervención	Sí	No
a. ¿Acompañamiento Pedagógico II.EE. primaria?	Sí	No
b. ¿Acompañamiento Pedagógico IIEE. Unidocente y Multigrado?	Sí	No
c. ¿Acompañamiento Pedagógico EIB Primaria (ASPI Primaria)	Sí	No

Si todo es "No" pase a Sección 5

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere sólo las visitas de Acompañamiento Pedagógico de las intervenciones Minedu, en la modalidad interno o externo, según lo declarado por el director.
- ✓ Si el docente declara que fue visitado en aula y recibió acompañamiento pedagógico de una intervención que no es del Minedu, seleccione la alternativa "No" y continúe la entrevista en la sección 5: Currículo Nacional.

NIVEL SECUNDARIA**Pregunta 1: EN LO QUE VA DEL AÑO LECTIVO, ¿USTED HA RECIBIDO VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN AULA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si se está ejecutando el acompañamiento en aula a cargo del Coordinador Pedagógico JEC.

1. En lo que va del año lectivo, ¿Usted ha recibido visitas en aula de un acompañante pedagógico?

Acompañamiento	1A. ¿Recibió visitas?		1B. ¿Cuántas veces?
	Sí	No	
a. ¿Interno?	Sí	No	

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Solo se realiza a las II.EE de Jornada Escolar Completa – JEC.
- ✓ Considere sólo las visitas de Acompañamiento Pedagógico que realiza el Coordinador Pedagógico en las II.EE de Jornada Escolar Completa (JEC); en la modalidad interno.



- ✓ No considere visitas de diagnóstico.
- ✓ Si el docente declara que fue visitado en aula y recibió acompañamiento pedagógico de una intervención diferente a la que realiza el Coordinador Pedagógico JEC, en la modalidad de acompañamiento interno, seleccione la alternativa "No".

MONITOR,

El acompañamiento "interno" en las II.EE que atienden en la modalidad JEC lo realiza el Coordinador Pedagógico y/o Coordinador de Tutoría, éste personal labora en la IE. Por lo tanto, considere las visitas recibidas por ambos coordinadores durante el presente año escolar, en el marco de la estrategia de Acompañamiento pedagógico interno.

NIVELES: INICIAL. PRIMARIA Y SECUNDARIA

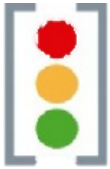
Pregunta 2: EN RELACIÓN A LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO QUE HA RECIBIDO USTED, INDIQUE:

La información de esta pregunta permitirá conocer el cumplimiento del protocolo de acompañamiento pedagógico en cuanto a la realización de visitas en el aula a los docentes entrevistados.

2. En relación a las visitas de acompañamiento que ha recibido usted, indique:

Mes de visita	2A. ¿En qué mes fue visitado?		2B. ¿Cuántas veces?	2C. ¿Recibió constancia?	
	Sí	No		Sí	No
a. ¿Marzo?	Sí	No		Sí	No
b. ¿Abril?	Sí	No		Sí	No
c. ¿Mayo?	Sí	No		Sí	No
d. ¿Junio?	Sí	No		Sí	No

- ✓ La información de la pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere visita de acompañamiento cuando el acompañante realizó la observación del desarrollo de la sesión de aprendizaje a los docentes, aun cuando el día de la visita no haya realizado la reunión de reflexión.
- ✓ No considere las visitas de diagnóstico realizadas por el acompañante antes del acompañamiento en aula.
- ✓ Si el acompañamiento se realiza en la modalidad externo, solicite al docente la constancia de visita del acompañamiento y seleccione la alternativa según corresponde.
- ✓ Utilice el sondeo para determinar el número de visitas recibidas en cada mes y evitar duplicidad o confusión por el mes al que correspondan dichas visitas.



MONITOR,

Las intervenciones de acompañamiento en la modalidad externo hacen uso de una constancia de visita que dejan en poder de cada docente al término de la visita de acompañamiento; mientras que las intervenciones en la modalidad interno llevan el control de las visitas realizadas en un cuaderno o registro de visitas.

Pregunta 3: ¿TERMINADA LA JORNADA PEDAGÓGICA, EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO SUELE REALIZAR LA REUNIÓN DE REFLEXIÓN CON USTED?

La información de esta pregunta permitirá conocer el cumplimiento del protocolo de acompañamiento al término de la observación en el aula.

3. ¿Terminada la jornada pedagógica, el acompañante pedagógico suele realizar la reunión de reflexión con usted?

Sí1

No2

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando:
 - a. Finalizada la jornada pedagógica, el acompañante se reúne con el docente para realizar la reunión de reflexión.
 - b. Finalizada la jornada pedagógica, el acompañante programa una reunión de reflexión al siguiente día.

REUNIÓN DE REFLEXIÓN

Reunión programada por el acompañante para dialogar en torno a la observación realizada en aula. Busca identificar las fortalezas y debilidades del desempeño observado y descrito en la rúbrica de observación. La reunión comprende principalmente la revisión de los desempeños observados en la visita al aula, las situaciones que promovieron o dificultaron el logro de aprendizajes, los compromisos de mejora expresados en el plan individualizado, así como las inquietudes generales y específicas que el acompañado expresa.





Pregunta 4: ¿EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO HA DISEÑADO EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO JUNTO CON USTED?

Esta pregunta permitirá conocer el cumplimiento de la Norma Técnica de Acompañamiento que establece el diseño del Plan de Acompañamiento junto con el docente.

4. ¿El acompañante pedagógico ha diseñado el plan de acompañamiento conjuntamente con usted?

Sí..... 1

No 2

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando el docente declare que participó de forma efectiva en la elaboración del plan de Acompañamiento en coordinación con el acompañante pedagógico.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

Documento elaborado por el acompañante para planificar cómo se desarrollarán las acciones del acompañamiento. Para ello, en coordinación con el docente acompañado se elabora la programación de visitas, las estrategias y actividades a realizar durante el periodo escolar. Esta planificación se realiza en función de las necesidades del docente identificadas en la primera visita diagnóstica.

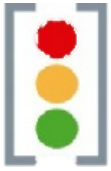


Pregunta 5: CON RESPECTO A LA CALIDAD DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO, ¿CUÁL ES SU GRADO DE "ACUERDO" O "DESACUERDO" CON LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES?

La información de esta pregunta permitirá conocer la percepción del docente referida a la calidad del acompañamiento pedagógico recibido.

5. Con respecto a la calidad de las visitas de acompañamiento, ¿Cuál es su grado de "acuerdo" o "desacuerdo" con las siguientes afirmaciones?

Aspectos	Código
a. ¿La asesoría brindada por el acompañante pedagógico le ha permitido fortalecer los aspectos pedagógicos para mejorar su desempeño en el aula?	
b. ¿El material y los recursos empleados por el acompañante pedagógico en la reunión de reflexión son didácticos y orientados al aspecto pedagógico fortalecido en la sesión?	
c. ¿El acompañante siempre sostiene una reunión con el docente acompañado luego de la observación en aula para dialogar en torno a la observación realizada (reunión de reflexión)?	



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Recuerde al docente que su respuesta debe ser lo más sincera posible, al ser esta una pregunta de percepción.

Pregunta 6: EN LO QUE VA DEL AÑO LECTIVO, ¿USTED HA SIDO CONVOCADO A GRUPOS DE INTERAPRENDIZAJE (GIA)?

La información de esta pregunta permitirá conocer el cumplimiento del protocolo de acompañamiento pedagógico a través de la realización de los grupos de interaprendizaje con la participación de los docentes focalizados.

6. En lo que va del presente año lectivo ¿Usted ha sido convocado a Grupos de interaprendizaje –GIA??

Sí..... 1

No..... 2 →

Pase a P. 9

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la participación del docente entrevistado sólo en los Grupos de Interaprendizaje (GIA) dirigidos por el(los) acompañante(s) pedagógico(s) de la intervención.
- ✓ Los GIA pueden ser de dos tipos: interinstitucionales con participación de docentes de otras II.EE. y los institucionales con la participación de los docentes de una sola IE.

GRUPOS DE INTERAPRENDIZAJE – GIA

Son reuniones programadas y concertadas con los docentes focalizados para abordar temas vinculados a las fortalezas y debilidades identificadas en el quehacer pedagógico. Esta actividad contribuye al proceso de articulación e integración de los docentes de una IE y de diferentes IE, porque a través de esta intervención fortalezcan sus capacidades de trabajo cooperativo y ayuda mutua.



MONITOR,

Cada docente acompañado participa como mínimo en un GIA al mes, con una duración mínima de dos (2) horas cada uno. Los GIA se realizan con un máximo de veinte (20) docentes participantes.



Pregunta 7: ¿EN QUÉ MES HA SIDO CONVOCADO A GRUPOS DE INTERAPRENDIZAJE (GIA)? ¿ASISTIÓ A LA CONVOCATORIA?

La información de esta pregunta permitirá conocer la frecuencia de la realización de los GIA y la participación de los docentes.

**7. ¿En qué mes ha sido convocado a Grupos de Interaprendizaje - GIA?
¿Asistió a la convocatoria?**

Mes de convocatoria	7A. Fue convocado:		7B. Asistió	
	Sí	No	Sí	No
a. ¿Marzo?	Sí	No	Sí	No
b. ¿Abril?	Sí	No	Sí	No
c. ¿Mayo?	Sí	No	Sí	No
d. ¿Junio?	Sí	No	Sí	No
e. ¿Julio?	Sí	No	Sí	No
f. ¿Agosto?	Sí	No	Sí	No
g. ¿Setiembre?	Sí	No	Sí	No
h. ¿Octubre?	Sí	No	Sí	No
i. ¿Noviembre?	Sí	No	Sí	No

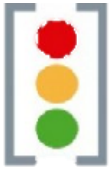
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ De acuerdo a lo declarado por el docente, si fue convocado en el mes de abril para asistir en el mes de mayo, considere el mes de abril como el mes de convocatoria y asistencia.

Pregunta 8: CON RESPECTO A LOS GIA, ¿CONSIDERA UD. QUE SE CUMPLEN LOS SIGUIENTES ASPECTOS?

La información de esta pregunta permitirá conocer la percepción del docente sobre la calidad de los GIA realizados por el acompañante pedagógico.

8. ¿Con respecto a los GIA, considera Ud. que se cumplen los siguientes aspectos?

Aspectos GIA	Cumple	
a. ¿El acompañante comunica oportunamente al docente la fecha programada para el GIA?	Sí	No
b. ¿Los temas desarrollados en el GIA se adecúan a la necesidad de capacitación que tiene?	Sí	No
c. ¿El acompañante conoce y tiene manejo de los temas desarrollados en los GIA?	Sí	No
d. ¿Los materiales y recursos utilizados en el GIA son interesantes y útiles?	Sí	No



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Lea cada alternativa y seleccione la respuesta del docente.

Pregunta 9: ¿CUÁL ES EL NIVEL DE SATISFACCIÓN QUE TIENE USTED RESPECTO AL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO QUE VIENE RECIBIENDO?

La información de esta pregunta permitirá conocer la percepción del docente con respecto a la estrategia de acompañamiento pedagógico recibido.

9. ¿Cuál es el nivel de satisfacción que tiene usted respecto al acompañamiento pedagógico que viene recibiendo?

- ¿Muy satisfecho?.....1
¿Satisfecho?.....2
¿Poco satisfecho?3
¿Nada satisfecho?.....4

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Recuerde al docente que por ser una pregunta de percepción su respuesta debe ser lo más sincera posible.

Sección 3: CURRÍCULO NACIONAL

Pregunta 1: ¿CONOCE USTED EL NUEVO CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA APROBADO EN 2016?

La información de esta pregunta permitirá conocer qué tan informados o familiarizados con el contenido y estructura del Currículo Nacional se encuentran los docentes.

1. ¿Conoce Usted el nuevo Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado en el 2016?

- Sí.....1
No2



Pase a P. 8

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere que el docente tiene conocimiento del Currículo Nacional aun cuando en la IE o nivel en el que labora no se esté realizando la implementación del Currículo Nacional.



CURRÍCULO NACIONAL

El fin de la implementación del Currículo Nacional es que de forma conjunta los estudiantes hagan uso de sus conocimientos, recursos y capacidades para fortalecer su educación y su formación como ciudadano a través de enfoques transversales traducidos en la formación de los valores y aptitudes que se trabajan en todas las áreas curriculares. Para ello el personal directivo y docente debe capacitarse en el uso de herramientas que sirvan de base para la implementación del currículo, adecuándolo a la programación curricular y en sus sesiones de aprendizaje.



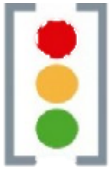
Pregunta 2: ¿QUÉ MEDIOS LE PERMITIERON CONOCER EN MAYOR MEDIDA EL CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA APROBADO EN EL 2016? (ACEPTE HASTA 2 ALTERNATIVAS DE RESPUESTA)

Esta pregunta permite conocer los medios a través de los cuales los docentes han tomado conocimiento de la existencia del nuevo Currículo Nacional.

2. ¿Qué medios le permitieron conocer en mayor medida el Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado en el 2016?

Medios	2A.	
	Recibió la IE	
a. ¿Curso virtual del Minedu?	Sí	No
b. ¿Página web del Minedu?	Sí	No
c. ¿Realizó búsqueda en internet?	Sí	No
d. ¿Conversación con sus colegas?	Sí	No
e. ¿Recibió información de parte del director(a)?	Sí	No
f. ¿Participó en Grupos de Interaprendizaje o Talleres sobre el Currículo?	Sí	No
g. ¿Recibió Visitas de acompañamiento?	Sí	No
h. ¿Leyó el currículo o los programas curriculares?	Sí	No
i. ¿Otro? _____ Especificar	Sí	No

- ✓ La información de esta información es de carácter declarativo.
- ✓ Indague por los dos medios más importantes que le permitieron al docente conocer sobre la existencia del Currículo Nacional vigente.



Pregunta 3: ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS HA TENIDO OPORTUNIDAD DE CONOCER MÁS?

Esta pregunta permitirá conocer con qué documento se encuentra más familiarizado o conoce más, el docente entrevistado.

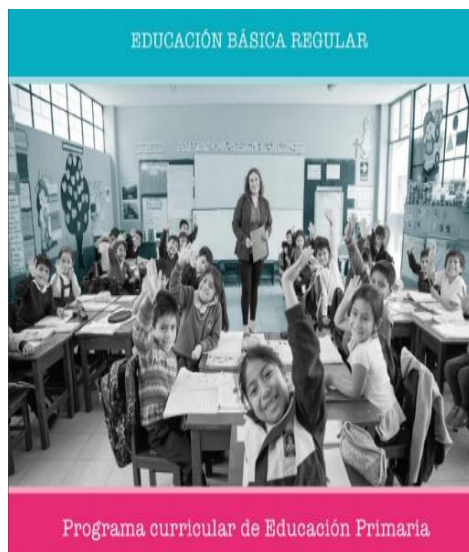
3. ¿Cuál de los siguientes documentos ha tenido oportunidad de conocer más?

¿Currículo Nacional de la Educación Básica?	1
¿Programa curricular del nivel educativo en que enseña?	2
¿Cartilla de planificación curricular?	3
¿Ejemplos de proyectos y Sesiones de aprendizaje?	4
¿Ninguno?	5

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Una línea estratégica del Plan de implementación del Currículo Nacional es la generación de herramientas curriculares para orientar la práctica docente la información recogida durante la entrevista a los docentes confirmará el conocimiento y uso de estos documentos básicos para dicho proceso.

PROGRAMA CURRICULAR DEL NIVEL EDUCATIVO

Los programas curriculares presentan de manera organizada las competencias que se espera desarrollen los estudiantes y que forman parte de la visión declarada en el Perfil de Egreso al término de la Educación Básica. Desde esta perspectiva, los programas curriculares de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se organizan por áreas curriculares según el Plan de Estudios de cada nivel educativo. Las áreas curriculares son una forma de organización articuladora e integradora de las competencias que se busca desarrollar en los estudiantes y de las experiencias de aprendizaje afines



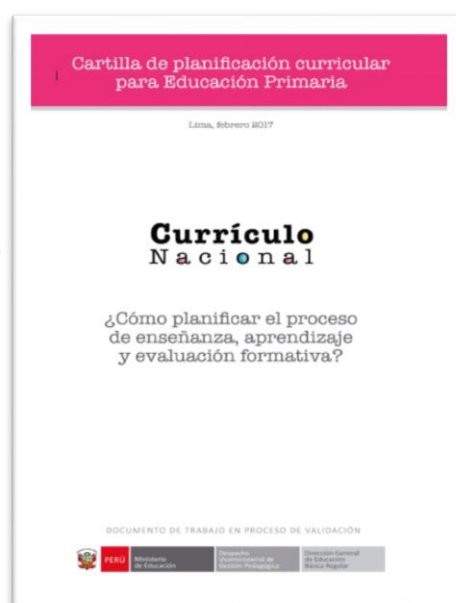


CARTILLA DE PLANIFICACIÓN CURRICULAR

En ella se encuentran orientaciones específicas con ejemplos y criterios básicos que guían la elaboración de la planificación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje. La Cartilla de Planificación Curricular se basa en los planteamientos del Currículo Nacional y de los programas curriculares.

La planificación anual implica un proceso de reflexión y análisis respecto a los aprendizajes que se espera que desarrollen los estudiantes en el grado: comprenderlos, estudiarlos, saber qué implican y cómo evidenciar su desarrollo o progreso.

La planificación anual permite organizar secuencialmente los propósitos de aprendizaje para el grado escolar (competencias o desempeños y enfoques transversales), los cuales se organizan por bimestres o trimestres y por unidades didácticas.



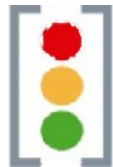
Pregunta 4: ¿USTED, HA RECIBIDO CAPACITACIÓN O ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA?

Esta pregunta permitirá conocer el número de docentes que han sido preparados e involucrados en actividades previas a la implementación del Currículo Nacional vigente.

4. ¿Usted, ha recibido capacitación o asistencia técnica para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica?

Sí 1

No 2



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere las capacitaciones recibidas por el docente de forma grupal o individual en cualquiera de sus modalidades (presencial, virtual).

Pregunta 5: ¿POR PARTE DE QUIÉN?

Esta pregunta permitirá conocer quién se encuentran a cargo de las actividades de capacitación o asistencia para la implementación del Currículo Nacional.

5. ¿Por parte de quién?		
Entidad/Institución	Sí	No
a. ¿Minedu?	Sí	No
b. ¿DRE?	Sí	No
c. ¿UGEL?	Sí	No
d. ¿IE?	Sí	No
e. ¿Otro? _____ Especificar	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere las capacitaciones brindadas por Minedu, DRE, UGEL, IE, u otras entidades o instituciones. Independientemente de la fuente de financiamiento.
- ✓ Considere en la alternativa "Minedu" todas las capacitaciones en la modalidad presencial o virtual organizada por las diferentes direcciones del Minedu, incluyendo las capacitaciones realizadas través del Portal PerúEduca
- ✓ Considere en la alternativa "IE" todas las capacitaciones o asistencias técnicas brindadas, organizadas o desarrolladas por el director o personal de la IE.
- ✓ Considere en la alternativa "Otro" cuando el docente declare que participó del curso virtual brindado por otras organizaciones, tales como: Gobierno regional, ONG etc.

Pregunta 6: ¿QUÉ TIPO DE CAPACITACIÓN O ASISTENCIA TÉCNICA HA RECIBIDO A LA FECHA RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL?

Esta pregunta permitirá conocer la modalidad en que se brinda la capacitación o asistencia técnica para la implementación del Currículo Nacional.



6. ¿Qué tipo de capacitación o asistencia técnica ha recibido a la fecha respecto a la Implementación del Currículo Nacional?

Entidad/Institución	Sí	No
a. ¿Curso virtual del Minedu?	Sí	No
b. ¿Visita y asesoría individual del directivo?	Sí	No
c. ¿Reunión y asesoría grupal del directivo?	Sí	No
d. ¿Taller y asesoría grupal por parte de la UGEL?	Sí	No
e. ¿Grupos de Interaprendizaje por parte del directivo?	Sí	No
f. ¿Otro? _____ Especificar	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la asistencia técnica y las capacitaciones brindadas de forma individual o grupal a los docentes entrevistados en cualquiera de sus modalidades a cargo de profesionales de Minedu, DRE, UGEL, otras entidades o instituciones o de parte del personal de la IE.
- ✓ Los cursos ofrecidos en el portal PerúEduca, deben ser considerados en la alternativa a. "Curso virtual del Minedu".

Pregunta 7: ¿EN ESTA IE SE ESTÁ IMPLEMENTANDO EL CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA APROBADO EN EL 2016?

Esta pregunta permitirá conocer el desarrollo del proceso de implementación del nuevo Currículo Nacional, en la institución educativa.

7. ¿En esta IE se está implementando el Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado en el 2016?

Sí.....1

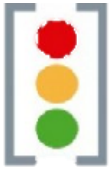
No.....2

→ **Pase a Secc. 4**

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", aun cuando el docente manifieste que se está desarrollando el proceso de implementación desde el año anterior.
- ✓ El proceso de implementación puede desarrollarse en uno o en todos los niveles educativos que funcionan en la IE visitada.

MONITOR,

En el 2017 se inició la implementación del Currículo Nacional en las instituciones educativas públicas de educación primaria polidocentes completas y en todas las instituciones educativas privadas de educación primaria focalizadas.

**Pregunta 8: EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ¿QUÉ TIPO DE INTERVENCIONES HA RECIBIDO LA IE? ¿QUÉ TAN ÚTIL LE PARECIERON ESTAS INTERVENCIONES PARA QUE USTED REALICE SU LABOR?**

Esta pregunta permitirá conocer la percepción del docente en relación a las actividades realizadas para la implementación del Currículo Nacional.

8. En el proceso de implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica ¿Qué tipo de intervenciones ha recibido la IE? ¿Qué tan útil le parecieron estas intervenciones para que usted realice su labor?

Intervención	8A. Recibió la IE		8B. Utilidad
a. ¿Curso virtual del Minedu?	Sí	No	
b. ¿Asistencia técnica de la UGEL/Minedu?	Sí	No	
c. ¿Acompañamiento pedagógico?	Sí	No	

Códigos

Muy útil.....1
Útil.....2
Poco útil.....3
Nada útil.....4

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere sólo intervenciones Minedu, DRE y UGEL.
- ✓ Los cursos ofrecidos por el portal PerúEduca, deben ser considerados en la alternativa a. "Curso virtual del Minedu".

Sección 4: USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**Pregunta 1: ¿EN LOS ÚLTIMOS QUINCE DÍAS HA ACCEDIDO A INTERNET?**

La información de esta pregunta permitirá conocer el acceso a los servicios de Internet por parte del docente, durante el periodo de referencia.

1. ¿En los últimos quince días ha accedido a internet?

Sí..... 1
No..... 2

Pase a Secc.5

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere los accesos al servicio de internet ya sea por red alámbrica o wifi.
- ✓ Considere todas formas de acceso a Internet, independientemente del lugar de acceso.
- ✓ El periodo de referencia son los 15 días calendario anterior al día de entrevista.

Pregunta 2: EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS ¿PORQUÉ MOTIVOS HA ACCEDIDO A INTERNET? (INDIQUE HASTA DOS ACCIONES)

La información de esta pregunta permitirá identificar las distintas formas de uso de Internet de parte del docente, con el propósito de conocer sus preferencias y el tiempo que brinda para el acceso a Internet según intereses profesionales y/o personales.



2. En los últimos 15 días, ¿Por qué motivos a accedido internet? Indique hasta dos acciones

Acciones		
a. ¿Para la ejecución de mis sesiones de aprendizaje?	Sí	No
b. ¿Para la planificación de mis actividades pedagógicas?	Sí	No
c. ¿Para el desarrollo de actividades administrativas y/o institucionales?	Sí	No
d. ¿Para el desarrollo de actividades personales?	Sí	No

- ✓ Sondee por los dos fines principales del docente puede hacer uso de los servicios de Internet:
- a. Ejecución de sesiones de aprendizaje, o proyectos de aprendizaje.
 - b. Desarrollo de actividades pedagógicas, tales como: planificación de clases y contenido, evaluación, etc.
 - c. Desarrollo de actividades administrativas y/o institucionales, tales como: subir notas de estudiantes, enviar información al director o a los docentes, etc.
 - d. Desarrollo de actividades personales, tales como: revisar correo personal, usar Skype o WhatsApp, etc.

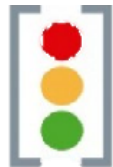
Pregunta 3: ¿HA UTILIZADO ALGÚN TIPO DE SOFTWARE EDUCATIVO (APLICACIONES O PLATAFORMAS EN LÍNEA) DURANTE LA EJECUCIÓN DE SUS SESIONES DE APRENDIZAJE?

La información de esta pregunta permitirá identificar el interés del docente por hacer uso de software educativo en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje, e identificar el área curricular que mejor predisposición muestran los docentes para su uso.

3. ¿Ha utilizado algún tipo de software educativo (aplicaciones o plataformas en línea) durante la ejecución de sus sesiones de aprendizaje?

Área curricular	3A. Utilizó	
a. ¿Comunicación?	Sí	No
b. ¿Matemática?	Sí	No
c. ¿Ciencia y Ambiente?	Sí	No
d. ¿Otro? _____ Especificar	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Sondee con el docente por los software educativos que utiliza para el desarrollo o ejecución de sus sesiones de aprendizaje



- ✓ Si el docente declara que utiliza otros software o aplicaciones para un área curricular distinto registre el área curricular en la alternativa Otro".
- ✓ Según modelo de servicio educativo los **Software educativos** pueden ser:
 - a. Secundaria JEC: Xmind, Geogebra, Scratch, Ardora, etc.
 - b. Soporte Pedagógico: Mindomo, Simplemind, Alquimia Genética, etc.
 - c. Programa OLPC en nivel Primaria: Leer, Scratch, Pintar, Etoys, etc.En nivel secundario: eXe, TortugArte, Xmind, etc.

Pregunta 4: ¿LOS RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES USADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE SUS SESIONES DE APRENDIZAJE FUERON ELABORADOS POR USTED?

La información de esta pregunta permitirá conocer los diferentes recursos digitales elaborados por el docente como tarea necesaria y de carácter innovador para mejorar y desarrollar su práctica pedagógica, buscando así identificar su interés y énfasis en cuanto al desarrollo de recursos digitales para un determinado tipo de actividad.

4. ¿Los recursos educativos digitales usados durante la ejecución de sus sesiones de aprendizaje fueron elaborados por usted?

Sí..... 1

No..... 2

No utiliza recursos digitales 3

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ **Son recursos educativos:** las animaciones, audios, infografía, relatos, simuladores, vídeos, PPT, objetos de aprendizaje, etc. adecuados por el docente para el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.



13. OBSERVACIÓN EN AULA

13.1 ¿Qué preguntas observaremos en el aula?



Al culminar la entrevista con el docente, solicite la autorización para ingresar al aula con la finalidad de observar su infraestructura y estado, material de construcción, estado de conservación y asistencia de estudiantes

Monitor, debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



➤ Todas las aulas/secciones que fueron “seleccionadas” para la entrevista deben ser visitadas, asimismo deben tener un registro de visita en la Tablet, independiente al resultado de cada visita

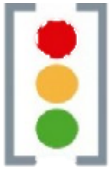
➤ Aunque la entrevista con el docente no se haya realizado el número total de estudiantes presentes en el aula debe ser observado y registrado, así como el motivo de su ausencia.

➤ Observe la infraestructura y mobiliario del aula de clases, aunque el docente no se encuentre presente al momento de la visita.

➤ Observe la infraestructura del aula de clases, independientemente al material de construcción o su estado de conservación.

MONITOR,

La entrevista al docente y la observación de las aulas/secciones seleccionadas para la entrevista se **debe realizar sólo durante el horario en que se realiza la jornada escolar.**



Pregunta 1: ¿OBSERVA DESNIVELES (GRADAS) EN EL INGRESO AL AULA?

La información de esta pregunta permitirá identificar las condiciones de infraestructura del aula para la atención a las necesidades especiales de los estudiantes

1. ¿Observa desniveles (gradas) al ingreso al aula?

Sí.....1

No.....2

→ **Pase a P. 3**

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" sólo si observa desniveles al ingreso del aula: gradas, escalones o elevaciones que dificulten el libre ingreso de los estudiantes, independientemente a la altura, tamaño o material de construcción, aunque el aula no cuente con estudiantes con discapacidad.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" sólo cuando el ingreso al aula presenta una superficie llana o plana.
- ✓ Para las aulas ubicadas a partir de un segundo piso, los desniveles o gradas se observaran a partir de los pasillos de acceso hasta el ingreso a las mismas; las escaleras no deben ser consideradas.



Pregunta 2: ¿OBSERVA LA EXISTENCIA DE RAMPAS DE ACCESO QUE FACILITEN EL INGRESO AL AULA?

La información de esta pregunta permitirá identificar aquellas II.EE. que han acondicionado las aulas de clase con la finalidad de asegurar el ingreso de los estudiantes con necesidades educativas especiales de forma segura.

2. ¿Observa la existencia de rampas de acceso que faciliten el ingreso al aula?

Sí.....1

No.....2



- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" al observar que la parte externa o el ingreso del aula está acondicionado con rampas que facilitan el ingreso.
- ✓ Considere cualquier tipo de material de las rampas cuya finalidad es garantizar el acceso.

La información de esta pregunta permitirá conocer el material de construcción de las aulas de clase visitadas.

Ladrillo o bloque de cemento	1
Adobe/tapia	2
Quincha (caña con barro)	3
Madera	4
Otro material	5
Especificar	
No tiene	6

-
- A 3D rendering of a brick wall with a trowel resting on it. The bricks are red and arranged in a standard running bond pattern. The trowel has a wooden handle and a metal blade. The background is white.

La información de esta pregunta permitirá conocer el estado de conservación de las paredes del aula.

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, elija la alternativa correspondiente.

Si las paredes del aula se encuentran revestidas o recubiertas de otro material, considere el estado de conservación de las paredes del material que observa.



Pregunta 5: RESPECTO A LA PINTURA, LAS PAREDES DEL AULA ESTÁN:

La información de esta pregunta permitirá conocer las condiciones de los ambientes en los que se imparten los aprendizajes a los estudiantes en el aula.

5. Respecto a la pintura ¿Las paredes del aula están:

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 y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Considere "Pintadas y limpias" cuando las paredes están pintadas y no se observan rasgos de suciedad o manchas.
- ✓ Considere "Pintadas y manchadas y/ o sucias y/o descascaradas" cuando las paredes han sido pintadas y presentan rasgos de suciedad o descascaramiento producto de la humedad.
- ✓ Considere la alternativa "No están pintadas" cuando las paredes no han sido pintadas.

Pregunta 6: ¿CUÁL ES EL MATERIAL QUE PREDOMINA EN LOS TECHOS DEL AULA?

La información de esta pregunta permitirá conocer el material de construcción de la mayor parte de los techos del aula.

6. ¿Cuál es el material que predomina en los techos del aula?

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	8

Especificar



- ✓ Observe el material de construcción en los techos y considere el material **predominante** en la construcción.
- ✓ Considere el material de construcción del techo y no las coberturas o revestimientos posteriores, debe considerarse el material de construcción original.
- ✓ Considere la alternativa "Otro" con materiales como cartón, lona, plástico, tela, totora, etc.



Pregunta 7: EL TECHO DEL AULA SE ENCUENTRA EN:

La información de esta pregunta permitirá conocer en qué condiciones se encuentra el techo del aula visitada.

7. ¿El techo del aula se encuentra en:

- Buen estado 1
- Estado regular 2
- Mal estado..... 3

- ✓ Observe el estado de conservación del techo, e indique en qué condiciones se encuentra, seleccionando la alternativa correspondiente.

MONITOR,

Para registrar el estado de conservación del techo evalúe únicamente aquello que observa, es decir si el techo ha sido revestido o recubierto en cielo raso, observe sólo aquello que ve.

Pregunta 8: RESPECTO A LA PINTURA, EL TECHO DEL AULA ESTÁ:

La información de esta pregunta permitirá conocer las condiciones de los ambientes en los que se imparten los aprendizajes a los estudiantes en el aula.

8. Respecto a la pintura ¿El techo del aula está:

- Pintadas y limpias 1
- Pintadas y manchadas y/ o sucias y/o descascaradas 2
- No están pintadas 3

- ✓ Observe la pintura que cubre el techo del aula y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.

Pregunta 9: ¿CUÁL ES EL MATERIAL QUE PREDOMINA EN LOS PISOS DEL AULA?

Esta pregunta está referida a conocer el material de construcción que predomina en la mayor parte de los pisos del aula.



9. ¿Cuál es el material que predomina en los pisos del aula?

- | | |
|--|---|
| 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

- ✓ Observe el material de construcción en el piso del aula y seleccione la alternativa que corresponda.

Pregunta 10: EL PISO DEL AULA SE ENCUENTRA EN:

Esta pregunta está referida a conocer las condiciones en que se encuentra el piso de los ambientes en los que se brinda el aprendizaje de los estudiantes.

10. El piso del aula se encuentra en:

- | | |
|----------------------|---|
| Buen estado | 1 |
| Estado regular | 2 |
| Mal estado | 3 |

- ✓ Observe las condiciones del piso del aula y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.

Pregunta 11: LAS VENTANAS DEL AULA SE ENCUENTRAN EN:

Esta pregunta está referida a conocer el estado de conservación de las ventanas de las aulas en la que se brindan los aprendizajes.

11. Las ventanas del aula se encuentra en:

- | | |
|-------------------------|---|
| Buen estado | 1 |
| Estado regular | 2 |
| Mal estado | 3 |
| No tiene ventanas | 4 |

- ✓ Considere ventana a toda abertura hecha en la pared que sirve para proporcionar **iluminación y ventilación** en el interior del aula y que se encuentra implementada con algún material de construcción.



- ✓ Observe el estado y condiciones de las ventanas del aula seleccionada y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Evalúe las ventanas considerando las características geográficas de la región donde se ubica el local escolar así como el diseño en las construcciones.
- ✓ Considere la alternativa "No tiene ventanas" solo en las II.EE. de las áreas rurales de la Amazonía en donde es característico encontrar aulas sin ventanas debido a la naturaleza del clima.



- ✓ Para las II.EE. de costa y sierra, considere "Mal estado" cuando observe una abertura en la pared que de forma improvisada simula una ventana; aun cuando el aula cuente con una infraestructura provista de techo, piso y paredes.

Pregunta 12: LA(S) PUERTA(S) DEL AULA SE ENCUENTRAN EN:

Esta pregunta está referida a conocer en qué condiciones de se encuentran las puertas de las aulas en las que se brindan los aprendizajes los estudiantes.

12. La(s) puerta(s) del aula se encuentran en:

- | | |
|-----------------------|-----|
| Buen estado..... | 1 |
| Estado regular..... | 2 |
| Mal estado..... | 3 |
| No tiene puertas..... | 4 → |

Pase a P. 14

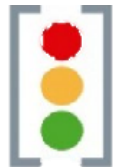
- ✓ Observe en qué condiciones se encuentra la puerta del aula y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Considere la alternativa "No tiene puertas" solo en las II.EE. de las áreas rurales de la Amazonía en donde es característico encontrar aulas sin puertas debido a que estos ambientes o construcciones carecen de paredes.

Pregunta 13: RESPECTO A LA PINTURA, LA(S) PUERTA(S) ESTÁ(N):

Esta pregunta está referida a conocer las condiciones de la pintura en las aulas de clase.

13. Respecto a la pintura , la(s) puerta(s) esta(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 cubre la puerta del aula seleccionada y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Si la puerta ha sido recubierta con barniz considere que se encuentra Pintada.
- ✓ Evalúe bajo el mismo criterio la condición de las paredes.

Pregunta 14: MONITOR, ¿CON QUÉ MOBILIARIO CUENTA EL AULA?

La información de esta pregunta permitirá conocer como están implementadas las aulas de clase.

14. Monitor(a), ¿Con qué mobiliario cuenta el aula?

Mobiliario	14A.	
	Cuenta	
a. ¿Escritorio del docente?	Sí	No
b. ¿Silla del docente?	Sí	No
c. ¿Carpetas para estudiantes?	Sí	No
d. ¿Sillas para estudiantes?	Sí	No
e. ¿Mesas para estudiantes?	Sí	No
f. ¿Pizarra?	Sí	No
g. ¿Armario?	Sí	No

- ✓ Observe todo el mobiliario que se encuentra en el aula visitada independiente al diseño, tamaño, tipo y material de fabricación o elaboración de los mismos.

Monitor, tenga presente las siguientes indicaciones:



- a. Considere "Escritorio docente" cuando el mobiliario utilizado por el docente es de su uso exclusivo.
- b. Considere "Carpetas para estudiantes" a aquellos mobiliarios unidos formando un solo tipo de mueble para sentarse y escribir, su diseño puede ser de uso individual o múltiple. Por excepción, considere carpetas, escritorios y mesas de cemento fijos.
- c. Considere "pizarras" a las láminas de pintura que con o sin marcos de madera, metal o cemento se encuentran fijos en la pared, asimismo, a las pizarras móviles, SMART board, pizarras interactivas, etc.
- d. Considere "Armario" al mueble con puertas que cuenta con estantes o cajones para guardar objetos o materiales.
- e. Considere todos los mobiliarios: sillas, carpetas, bancas, bancos, banquetas /o mesas provistas en las aulas por los padres, estudiantes u otros.
- f. No considere "Escritorio del docente" si el mobiliario usado por el docente es el mismo que utilizan los estudiantes de manera regular en el aula de clases y que el docente ha tomado para su uso al momento de dictar clases.



Pregunta 15: MONITOR, ¿OBSERVA ESTUDIANTES EN EL AULA?

La información de esta pregunta permitirá conocer la presencia de estudiantes en el aula al momento de la visita.

15. Monitor, ¿Observa estudiantes en el aula?

Sí 1

No 2 →

Pase a P. 21

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" solo si al momento de la visita observa al menos un (01) estudiante presente realizando actividades pedagógicas o no pedagógicas en el aula de clases visitada.

Pregunta 16: ¿CUÁNTOS ESTUDIANTES OBSERVA?

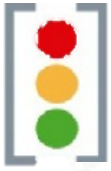
La información de esta pregunta permitirá conocer el número de estudiantes presentes en el aula de clases visitada.

16. ¿Cuántos estudiantes observa?

N.º de estudiantes



- a. Cuente el total de estudiantes que observa en el aula, al momento de la visita.
- b. Indague por los estudiantes que se ausentaron de forma temporal porque se encuentra en los servicios higiénicos o tópico escolar. Estos estudiantes deben ser considerados.
- c. De encontrar que los estudiantes recibiendo clases en diferentes ambientes como por ejemplo: Educación Para el Trabajo EPT y Arte y cultura, registre a todos los estudiantes observados en el ambiente donde se encuentre la mayor cantidad de estudiantes.



- d. No considere a los estudiantes que el día de la visita faltaron o se retiraron a casa antes de la visita del monitor.
- e. No considere a los estudiantes que ingresaron al aula al finalizar la entrevista en el aula.
- f. No considere a los estudiantes que cumplen con actividades programadas o coordinadas por la IE dentro o fuera del local escolar y que no se encuentran presentes en el aula al momento de la visita.

MONITOR,

Esta pregunta debe ser transcrita tal como fue registrada en la Tablet en la "Constancia de Monitoreo", Sección IV: "Cantidad de alumnos presentes".

Pregunta 17: ¿ALGÚN ESTUDIANTE SE ENCUENTRA AUSENTE DEL AULA POR PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA IE, DENTRO O FUERA DEL LOCAL ESCOLAR?

La información de esta pregunta permitirá conocer dónde se encuentran los estudiantes que no se encontraron en las aulas, durante la visita del monitor.

17. ¿Algún estudiante se encuentra ausente del aula por participar en actividades programadas por la IE, dentro o fuera del local escolar?

Sí1

No.....2 →

Pase a P. 20

¿A quiénes considero?



- a. A los estudiantes que se encuentran fuera del aula pero dentro del local escolar cumpliendo actividades programadas o coordinadas por la IE.
- b. A los estudiantes que se ausentaron del aula o que no asistieron a clases porque se encuentran cumpliendo actividades programadas o coordinadas por la IE fuera del local escolar el día de la visita. Por ejemplo: olimpiadas, juegos florales, desfiles, campeonatos, concursos, actividades deportivas, actividades de la localidad, visita a instituciones, etc.



Pregunta 18: ¿CUÁNTOS ESTUDIANTES SE ENCUENTRAN AUSENTES POR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA IE, DENTRO O FUERA DEL LOCAL ESCOLAR?

La información de esta a pregunta permitirá conocer el número de estudiantes ausentes del aula que se encuentran cumpliendo actividades dentro o fuera del local escolar.

18. ¿Cuántos estudiantes se encuentran ausentes por actividades programadas por la IE, dentro o fuera del local escolar?

N.º de estudiantes

- ✓ Registre la cantidad de estudiantes que no se encuentran en el aula de clases porque cumplen con actividades programadas o coordinadas por la IE dentro o fuera del local escolar.
- ✓ No considere a los estudiantes que faltaron a clases por motivos de enfermedad, luto o por razones particulares ajenas a la IE.

Pregunta 19: ¿POR QUÉ MOTIVOS SE ENCUENTRAN AUSENTES?

La información de esta a pregunta permitirá conocer que tipos de actividades realizan los estudiantes fuera del aula durante la jornada escolar

19. ¿Por qué motivo se encuentran ausentes?

¿En actividades por el Día del logro, concursos, olimpiadas, ferias, exposiciones y otras actividades académicas programadas dentro de la IE? 1

¿Ensayos para desfiles o danzas, visitas sociales, programadas por la IE? 2

¿Participando en actividades programadas por la DRE, UGEL, etc.? 3

¿Participando en eventos programados por otras II.EE. o RED Educativa? 4

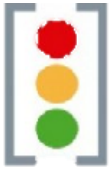
¿Otro? 5

Especificar

- ✓ Indague con el docente por el motivo principal por el que los estudiantes se encuentran ausentes del aula al momento de la visita, siempre que esos motivos se originen por el cumplimiento de actividades programadas o coordinadas por la IE.

Pregunta 20: EN RELACIÓN CON LOS MOBILIARIOS DISPONIBLES PARA EL USO DE LOS ESTUDIANTES DEL AULA, ¿QUÉ CANTIDAD DE ESTUDIANTES NO CUENTAN CON MOBILIARIO PARA ESCRIBIR Y/O SENTARSE?

La información de esta a pregunta permitirá conocer la suficiencia de mobiliario asignado en el aula para el uso de los estudiantes.



20. Con relación a los mobiliarios disponibles para el uso de los estudiantes del aula ¿Qué cantidad de estudiantes no cuentan con mobiliario para escribir y/o sentarse?

20A. N.º de estudiantes sin mobiliario para escribir

20B. N.º de estudiantes sin mobiliario para sentarse



- Determine el número de estudiantes sin mobiliario para leer o escribir considerando sólo a los que se encuentran presentes en el aula el día de la entrevista.
- Los estudiantes que ocupan carpetas, sillas, mesas u otro mobiliario cuya capacidad excede al número establecido para su uso deben ser considerados como estudiantes "sin mobiliario para sentarse o escribir".

MONITOR,

Considere como mobiliario a todas las carpetas, mesas o sillas de uso del estudiante, independientemente de la entidad que las entregó.
Asimismo, a todo mobiliario fabricado por la comunidad educativa con material característico de la zona o región donde se ubicada la IE.

Pregunta 21: ¿DÓNDE SE ENCUENTRAN LOS ESTUDIANTES EN ESTE MOMENTO?

Esta pregunta permitirá conocer qué actividades realizan los estudiantes fuera del aula de clases.

21. ¿Dónde se encuentran los estudiantes en este momento?

- ¿En actividades por el Día del logro, concursos, olimpiadas, ferias, exposiciones y otras actividades académicas programadas dentro de la IE?1
- ¿En paseos, talleres de integración, ensayos para desfiles o danzas, visitas sociales, Programadas por la IE?2
- ¿Participando en actividades programadas por la DRE, UGEL, etc.?3
- ¿Participando en eventos programados por otras II.EE. o Red Educativa?4
- ¿Participación en eventos programados por la localidad o centro poblado?5
- ¿Fuera del aula por ausencia del docente?6
- ¿No asistieron por capacitación o jornadas de reflexión con el docente, etc.?7
- ¿Otro?8

Especificar



- ✓ Si todos los estudiantes se encuentran fuera del local escolar indague con el director o persona informante dónde se encuentran los estudiantes en el momento de la visita, solicite algún documento, registro o evidencia que certifique la ubicación y/o cumplimiento de los estudiantes en actividades programadas o coordinadas fuera de la IE.
- ✓ De no contar con alguna evidencia recoja la información con el docente o director de forma declarativa.

MONITOR,

Culminada la observación del aula, la entrevista habrá concluido. Agradezca al docente por su participación. En la Tablet seleccione el código de resultado de la visita que corresponde a cada aula visitada.

Anexos

ANEXO 1



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y
Evaluación Estratégica

Unidad de Seguimiento y
Evaluación

CONSTANCIA DE RECOJO DE INFORMACIÓN EN EL LOCAL ESCOLAR

DEPARTAMENTO		DISTRITO		CÓDIGO DE LOCAL ESCOLAR
CENTRO POBLADO		NOMBRE DEL LOCAL ESCOLAR		

I. N.º DE SECCIONES EN FUNCIONAMIENTO Y TOTAL DE SECCIONES VISITADAS.

Servicio Educativo	Cód. Modular	¿El servicio educativo funciona en local anexo?	N.º total de secciones			¿Las clases se desarrollaron de forma normal?
			Funcio mando	1.º visita	2.º visita	
Inicial		Si No				Si No
Primaria		Si No				Si No
Secundaria		Si No				Si No

II. FECHA Y HORA DE INICIO Y TERMINO DEL MONITOREO

Visita N.º	Fecha	Hora de inicio	Hora de término	Resultado final
1	/	:	:	
2	/	:	:	

II. PRESENCIA DEL DIRECTOR

Servicio Educativos	Nombres y apellidos del Director	El director está Presente		Motivo de ausencia del director	El director se hizo presente durante la entrevista	
		Pase a secc. IV			Si	No
Local escolar		Si	No		Si	No
Inicial		Si	No		Si	No
Primaria		Si	No		Si	No
Secundaria		Si	No		Si	No

¿Diligencias en la DRE/UGEL?	1
¿Diligencias en el Minedu?	2
¿Diligencias en Gob. Regional?	3
¿Diligencias en la Municipalidad?	4
¿Participación en capacitaciones de Minedu?	5
¿Participación en capacitaciones de DRE / UGEL?	6
¿Tiene otro horario de ingreso?	7
¿Enfermedad sin licencia?	8
¿Licencia?	9
¿Permiso por horas?	10
¿Se encuentre de vacaciones?	11
¿Se encuentre en el local anexo?	12
Otro	13

III. PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ALUMNOS PRESENTES EN EL AULA

SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8
EDAD Y SECCION								
¿El docente está presente?	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes								
SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA	1	2	3	4	5	6	7	8
GRADO Y SECCION								
¿El docente está presente?	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes								
SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL SECUNDARIA	1	2	3	4	5	6	7	8
AÑO Y SECCION								
¿El docente está presente?	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes								

OBSERVACIONES

Detallar: ¿Por qué motivo las clases no se desarrollaron de forma normal? o ¿Por qué motivo el docente no está presente?

IMPORTANTE

Señor director(a) informante, el presente documento tiene valor de declaración jurada y dará fe que el local escolar ha sido visitado; así también que usted y sus docentes han sido entrevistados por el personal de campo del MINEDU; por lo tanto, se le solicita que registre de puño y letra la siguiente información:

1.º VISITA: / / 2018 Apellidos: _____ Nombres: _____ Cargo: _____ DNI N.º: _____ Celular N.º: _____ Firma y Sello de la IE	2.º VISITA: / / 2018 Apellidos: _____ Nombres: _____ Cargo: _____ DNI N.º: _____ Celular N.º: _____ Firma y Sello de la IE	PERSONAL DE CAMPO MINEDU N.º: Apellidos: _____ Nombres: _____ DNI N.º: _____ Firma
---	---	---

Constancia de Recojo de Información



¿Qué es la Constancia de Recojo de Información en el Local Escolar?

Es el documento oficial que utiliza Semáforo Escuela para dejar constancia de la visita del monitor en la Institución educativa.

El registro de información en este documento se realiza por duplicado y en presencia del director o de la persona informante; quedando un original con el director y el otro con el Monitor.

El uso de este documento es de carácter obligatorio.

¿Qué aspectos debemos tener en cuenta para el llenado de la Constancia de Recojo de Información?

Por ser un documento de suma importancia para el monitoreo en la institución educativa, es necesario tener en cuenta las siguientes indicaciones:

El llenado debe realizarse solo cuando se ha culminado la entrevista en el local escolar.

Este documento debe ser utilizado solo cuando el resultado de visita en el local escolar es: "Completo" o "Incompleto".

El registro de datos se realiza con lapicero de tinta azul.

Las letras y números deben ser claros y legibles, en imprenta y con mayúsculas.

El documento no debe tener borrones ni enmendaduras. No debe utilizar corrector.

Las alternativas con códigos numéricos deben estar circuladas según el código que corresponde a la respuesta.

Las preguntas o secciones donde no corresponde registrar información serán anuladas trazando una línea diagonal.



El director está presente		Motivo de ausencia del director	El director se hizo presente durante la entrevista	
Sí	No	/	Sí	No
<u>Sí</u>	No		Sí	No
Sí	No		Sí	No
Sí	No		Sí	No

¿Cómo se llena la Constancia de Recojo de Información en el Local Escolar?



Al término de la entrevista en el local escolar es importante dejar constancia que la IE ha sido visitada y entrevistada. A continuación detallaremos la forma en que se debe llenar este documento.

- Registre la información que corresponde a: Departamento, Distrito, Centro Poblado y Nombre de la IE, tal y como figura en campo.
- Transcriba del listado de Instituciones educativas el código de local seleccionado.

SECCIÓN I: SECCIONES EN FUNCIONAMIENTO Y TOTAL DE SECCIONES VISITADAS

Recuadro: Nivel, Cód. Modular y Categoría IE:

- En el recuadro **“Código Modular”**, registre solo el código modular del (los) nivel(es) en funcionamiento en el local escolar visitado.
- Los niveles educativos que funcionan en locales anexos, no deben ser considerados.

Recuadro: ¿La IE funciona en un local anexo?

- Seleccione la alternativa **“Sí”**, solo el nivel educativo se encuentra funcionando íntegramente en un local anexo.
- Seleccione la alternativa **“No”**, solo si algunas secciones del nivel educativo funcionan en un local anexo.

Recuadro: Funcionando:

- En el recuadro **“funcionando”** registre la información que corresponde solo a las secciones que funcionan en el local escolar visitado.
- Las secciones que por razones de espacio o infraestructura del local se encuentran funcionando íntegramente en un local anexo, no deben ser consideradas, para estos casos el recuadro debe quedar en blanco.

Recuadro: 1° visita:

- Registre la cantidad de secciones que fueron visitadas sólo en la primera visita al local escolar.
- Las aulas o secciones registradas en la Tablet con resultado **“Falta de tiempo y/o aula cerrada”** no serán registradas en este recuadro.

Recuadro 2° visita:

- Registra la cantidad de secciones que fueron visitadas en la segunda visita de monitoreo (Recuperación sólo por **“Falta de tiempo”** del MONITOR).

Recuadro: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?:

- La información de esta pregunta debe ser transcrita de la pregunta 13 del módulo de observación del local escolar.

SECCIÓN II: FECHA Y HORA DE INICIO Y TERMINO DEL MONITOREO

La información de esta sección debe ser transcrita del módulo "Resultado final".

Recuadro Fecha:

- Anote la fecha de visita al local escolar, según lo registrado en la Tablet.

Recuadro Hora de inicio y termino de la entrevista:

- Anote la hora de inicio y término de entrevista según lo registrado en la Tablet.

Recuadro Resultado Final:

- Anote literalmente (Completo – Incompleto) el resultado final de la entrevista en el local escolar, según lo registrado en la Tablet.

SECCIÓN III: PRESENCIA DEL DIRECTOR

Recuadro: Nivel educativo, Nombres y apellidos del Director

- Por nivel educativo o local escolar, registre el nombre del director de la IE o local escolar, según corresponde.

Recuadro: El director está presente:

- De la información registrada en la tablet, transcriba los datos relacionados a la presencia del director en la IE o local escolar.
- Si el director estuvo presente, pase a la sección IV "Presencia docente".

Recuadro: Motivo de ausencia del director:

- Registre el código que corresponde al motivo de ausencia del director tal como fue registrado en la Tablet.

Recuadro: El director se hizo presente durante la entrevista:

- La información registrada en esta pregunta debe ser la misma que registró en la Tablet, Sección II Observación de respuestas.
- Si el director se presenta durante el llenado de la constancia, la información registrada en la Tablet, debe ser actualizada.

MONITOR,

A fin de evitar borrones o enmendaduras, la información de esta pregunta debe registrarse antes de las firmas del Monitor y persona informante en la Constancia de Monitoreo

SECCIÓN IV: PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ESTUDIANTES PRESENTES EN EL AULA

- Solo se debe registrar la información que corresponde a las aulas/secciones visitadas.
- En los recuadros correspondientes, registre la información sobre la cantidad de estudiantes que se observó en cada aula visitada.
- Las aulas registradas con resultados "Falta de Tiempo" y/o "Aula Cerrada" no deben ser registradas en esta sección.
- En la fila correspondiente a Edad/ Grado/ Año y Sección, registre el nombre de las secciones visitadas según el formato de selección de muestra de secciones.
- Según lo registrado en la Tablet, en la fila correspondiente a ¿El docente está presente?, seleccione la alternativa que corresponde a la presencia del docente en el aula.
- En la fila "Cantidad de Alumnos Presentes", transcriba la información registrada en la pregunta 16 ¿Cuántos estudiantes Observa? del módulo de "Observación del Aula" del aplicativo.



MONITOR,

Aula visitada es aquella donde se ha realizado "recojo de información" (entrevista al docente y/o observación de infraestructura) aun cuando al momento de la visita no se encontró presente a los docente o estudiantes.

Recuadro: Observaciones

- Registre el motivo por el cual las clases no se desarrollaron con normalidad.
- Registre el motivo de ausencia docente en cada aula visitada.
- Registre el detalle del resultado final de la entrevista en el local escolar, niveles y/o secciones en locales anexos, entrevista sólo al director, etc.

A continuación, algunos ejemplos:

Detallar ¿Por qué motivo el docente no está presente? El docente del aula de 4 años se encuentra ausente por enfermedad.

Detallar ¿Por qué motivo las clases no se desarrollaron con normalidad? El día de hoy se programó una fumigación en todo el local escolar, solo atendieron las oficinas administrativas y del director, realizando sólo la entrevista y observación..

Detallar ¿Por qué motivo las clases no se desarrollaron con normalidad? El director declara que todas las secciones del Nivel Inicial se encuentran funcionando en un local anexo, por tal motivo esas secciones no fueron visitadas.

Tenga presente que:

1. Cuando las clases **"SI"** se desarrollaron con normalidad en la sección IV "Presencia docente", deberá registrar el detalle de "todas" las aulas que fueron visitadas.
2. Cuando las clases **"NO"** se desarrollaron con normalidad considere para el registro de información el tratamiento de casos según las situaciones presentadas.



¿Cómo se realiza el registro de firmas?



- ❖ De puño y letra indique al director(a) o persona informante que registre la información referente a: apellidos y nombres, cargo, N° de DNI, N° de celular, considerando el número de visita en la IE.
- ❖ Solicite al director(a) o persona informante que firme y coloque el sello de la IE en el recuadro correspondiente.
- ❖ Si el director o persona informante no cuenta con el sello del colegio, excepcionalmente solicite que coloque su huella digital con el apoyo de un tampón o huellero.

¿Cómo se realiza el registro de la sección IV en la Constancia de Recojo de Información?

Para realizar el registro en la sección IV de la constancia de recojo de información, debe tener en cuenta el registro de la pregunta 13A ¿Las clases se desarrollaron de forma normal? del cuestionario.

Realice el llenado de la sección IV bajo los siguientes criterios:

Caso 1:

En el nivel primaria existen 6 secciones en funcionamiento, el monitor no pudo visitar las 6 secciones debido a una suspensión de clases; solo visitó 4 secciones.

Procedimiento:

En la sección IV, el monitor solo debe registrar las 4 secciones visitadas, las secciones que no se visitaron por falta de tiempo "No deben registrarse".

IV. PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ALUMNOS PRESENTES EN EL AULA

NIVEL PRIMARIA	1	2	3	4	5
GRADO Y SECCION	1U	2U	3U	4U	
¿El docente está presente?	☒ Si No	☒ Si No	☒ Si No	☒ Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes	15	20	20	21	

Caso 2:

En el nivel secundaria existen 10 secciones, el monitor visitó todas las secciones durante el horario de clases, en 2 de ellas el docente no se encontraba presente sólo se encontró a los estudiantes.

Procedimiento:

En la sección IV registre las 10 secciones visitadas, incluya las 2 secciones con ausencia docente, porque en el aula se encontraba abierta con estudiantes presentes.

IV. PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ALUMNOS PRESENTES EN EL AULA

NIVEL SECUNDARIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
AÑO Y SECCION	1A	1B	2A	2B	3A	3B	4A	4B	5A	5B
¿El docente está presente?	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes	25	20	20	21	18	20	20	21	15	20

Detallar: ¿Por qué motivo las clases no se desarrollaron de forma normal? o ¿Por qué motivo el docente no está presente?

El docente de la sección 3A se encuentra ausente por enfermedad: el docente de 5A esta de licencia por onomástico

Caso 3:

En el nivel primaria existen 10 secciones; el monitor realizaba la entrevista en las aulas, hasta que llegó la hora de salida, por tal motivo solo se lograron visitar 7 secciones, 3 secciones no fueron visitadas.

Procedimiento:

En la sección IV, solo debe registrar las 7 secciones que fueron visitadas, las secciones que no fueron visitadas por "Falta de tiempo" no deben ser consideradas.

IV. PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ALUMNOS PRESENTES EN EL AULA

NIVEL PRIMARIA	1	2	3	4	5	6	7	8
EDAD Y SECCION	1A	1B	2A	2B	3A	3B	4A	
¿El docente está presente?	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes	25	18	20	21	20	20	22	

Caso 4:

En el nivel inicial existen 5 secciones, todos los docentes y estudiantes no asistieron debido a la fumigación del local escolar.

Procedimiento:

Las 5 secciones registradas en la Tablet con resultado "Aula Cerrada", en la sección IV deben quedar en blanco.

IV. PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ALUMNOS PRESENTES EN EL AULA

NIVEL INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EDAD Y SECCION										
¿El docente está presente?	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes										
NIVEL PRIMARIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GRADO Y SECCION	1A	1B	2A	2B	3A	3B	4A	4B	5A	5B
¿El docente está presente?	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes	25	18	20	21	20	20	22	21	17	20

Caso 5:

En el nivel secundario existen 10 secciones, todos los estudiantes del nivel se encuentran en un desfile en la plaza de armas. El monitor observa que todas las aulas están abiertas pero vacías.

Procedimiento:

En la sección IV, debe registrar las 10 aulas que en la Tablet registró con resultado "Completo", ya que a pesar de no encontrar a los estudiantes, realizó observación en aula.

IV. PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ALUMNOS PRESENTES EN EL AULA

NIVEL SECUNDARIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
AÑO Y SECCION	1A	1B	2A	2B	3A	3B	4A	4B	5A	5B
¿El docente está presente?	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Detallar: ¿Por qué motivo las clases no se desarrollaron de forma normal? o ¿Por qué motivo el docente no está presente?
los docentes se encuentran en una actividad programada por la IE

Caso 6:

En el nivel primaria existen 5 secciones, todos los estudiantes del nivel participan de las olimpiadas escolares en un local municipal.

Las aulas están totalmente cerradas con llave.

Procedimiento:

En la sección IV, las secciones que en la Tablet fueron registradas con resultado "Aula cerrada" deben quedar en blanco.

IV. PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ALUMNOS PRESENTES EN EL AULA

NIVEL PRIMARIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EDAD Y SECCION										
¿El docente está presente?	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes										
NIVEL SECUNDARIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GRADO Y SECCION	1A	1B	2A	2B	3A	3B	4A	4B	5A	5B
¿El docente está presente?	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Cantidad de alumnos presentes	25	18	20	21	20	20	22	21	17	20

Caso 7:

En el nivel secundaria existen 5 secciones y solo en 4, los docentes y estudiantes se encuentran presentes; en una sección los estudiantes y el docente no asistieron por el onomástico del docente.

Procedimiento:

En la sección IV, debe registrar solo las 4 secciones visitadas.

IV. PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ALUMNOS PRESENTES EN EL AULA

NIVEL SECUNDARIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GRADO Y SECCION	1A	1B	2A	2B						
¿El docente está presente?	☒ Sí ☐ No	☒ Sí ☐ No	☒ Sí ☐ No	☒ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No
Cantidad de alumnos presentes	25	18	20	21						

Caso 8:

En el nivel primaria se realiza la feria de ciencias, todos los estudiantes y docentes de las 6 secciones del nivel, se encuentran en el patio realizando la exposición de sus trabajos,

Procedimiento:

En la sección IV, debe registrar las 6 secciones visitadas.

IV. PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ALUMNOS PRESENTES EN EL AULA

NIVEL PRIMARIA	1	2	3	4	5	6	7
AÑO Y SECCION	1A	1B	2A	2B	3A	3B	
¿El docente está presente?	☐ Sí ☒ No	☐ Sí ☒ No	☐ Sí ☒ No	☐ Sí ☒ No	☐ Sí ☒ No	☐ Sí ☒ No	☐ Sí ☐ No
Cantidad de alumnos presentes	0	0	0	0	0	0	

MONITOR, recuerde que:

Todas las situaciones no previstas durante la entrevista deben registrarse en la constancia en la sección de "Observaciones".

ANEXO 2



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y
Evaluación Estratégica

Unidad de Seguimiento y
Evaluación

CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN DEL RECOJO DE INFORMACIÓN

Conste por el presente Acta, que la Autoridad del Centro Poblado _____, Nombre del Centro Poblado

Ubicado en el Departamento, _____, Provincia _____ Distrito: _____

Certifica que el personal de campo del MINEDU, _____ Nombre del personal de campo ha

visitado el local escolar _____ Nombre del local escolar, con Código de Local

N.º _____ y Código(s) Modular(es) N.º _____

Códigos modulares del local escolar, según consta en su "Listado de instituciones educativas", no pudiendo realizar el monitoreo por el siguiente motivo: (Marque una "X" donde corresponda)

- ☐ 1. Local cerrado por inasistencia docente
- ☐ 2. Local cerrado por actividades propias del local escolar
- ☐ 3. Local cerrado por construcción
- ☐ 4. Local cerrado por obras de mantenimiento
- ☐ 5. Local cerrado por actividades de la localidad
- ☐ 6. Local cerrado por paros, protestas, huelgas, etc.
- ☐ 7. Local cerrado por fenómenos naturales
- ☐ 8. Otros motivos: (Especificar) _____

OBSERVACIONES:

En fe de lo cual firma el presente documento:

Apellidos y Nombre de la Autoridad Local

Firma

Sello de la autoridad

Cargo:

DNI N.º

Nº de Celular:

Apellidos y Nombre del personal de campo MINEDU

Firma

Cargo:

DNI N.º

Fecha: ____ / ____ / 2018
Día Mes Año

NOTA: Es de carácter OBLIGATORIO registrar los datos personales y hacer firmar y sellar por alguna autoridad.

Constancia de No Ejecución del Recojo de Información

¿Qué es la Constancia de No Ejecución del recojo de Información?

Es el documento oficial en el cual se registra el motivo por el cual no se pudo realizar el monitoreo en el local seleccionado con los siguientes resultados: local Cerrado, Rechazo, Sin Informante calificado, Inactivo con o sin Justificación u Otro motivo.



El formulario es un documento oficial de la UGEL (Unidad de Gestión Educativa Local) de Perú. Contiene campos para registrar la ubicación del centro poblado, el motivo de no ejecución del monitoreo, y la firma de la autoridad local. Las opciones de motivo son:

- ☐ 1. Local cerrado por insatisfacción docente
- ☐ 2. Local cerrado por actividades propias del local escolar
- ☐ 3. Local cerrado por construcción
- ☐ 4. Local cerrado por obras de mantenimiento
- ☐ 5. Local cerrado por actividades de la localidad
- ☐ 6. Local cerrado por parrós, protestas, huelgas, etc.
- ☐ 7. Local cerrado por fenómenos naturales
- ☐ 8. Otros motivos: (Especificar)

Hay un espacio para "OBSERVACIONES" y una sección para la firma de la autoridad local, incluyendo el cargo, DNI, y la fecha.



¿Cómo aspectos debemos tener en cuenta para el llenado de la Constancia de No Ejecución?



- ❖ El registro de datos se realiza con lapicero de tinta azul.
- ❖ La letras deben ser claras y legibles, en imprenta y en mayúscula.
- ❖ Este documento no debe tener borrones ni enmendaduras.
- ❖ Realice el sondeo necesario para determinar el motivo por el cual no se ha recogido información.

¿Quién debe firmar la Constancia de No Ejecución?

La constancia debe ser firmada:



En el área urbana podrá ser firmada y sellada por el personal de la IE, persona notable o autoridad de la zona, asimismo, por personal de la UGEL.

En el área rural podrá ser firmada por una autoridad o persona notable de la localidad, comunidad o centro poblado, así como también por personal de la UGEL.

¿Cómo Organizo las Constancias?



- ❖ Al término de cada periodo de trabajo las Constancias de Monitoreo y de No Ejecución deben ser consolidadas a nivel de monitor y por periodo de trabajo.
- ❖ Clasifíquelas de acuerdo al código de local que figura en el reporte de cobertura (archivo Excel) del coordinador regional, independientemente a la fecha de visita o al resultado final.
- ❖ Todas las constancias deben ser acopiadas en la oficina regional para su posterior envío a la ciudad de Lima, previa indicación.
- ❖ Es importante llevar el control de estos documentos a fin de contar con la información requerida en la brevedad posible.

MONITOR:

Es importante que los documentos oficiales del Monitoreo (Constancia de Monitoreo y No Ejecución) contengan información real a fin de evitar inconvenientes posteriores que podrían ocasionar la separación del proyecto de forma inmediata.

ANEXO N.º 3

TABLA DE ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AULA

INFRAESTRUCTURA	Estado de conservación		
	BUEN ESTADO	ESTADO REGULAR	MAL ESTADO
PAREDES	✓ No presentan fisuras ni grietas. ✓ No presenta manchas blancas producto de la humedad y/o salinidad.	✓ Presentan fisuras superficiales que no repercuten en la estabilidad del muro. ✓ Presentan pequeñas manchas blancas producto de la humedad y/o salinidad.	✓ Presentan fisuras y grietas que inestabilizan el muro. ✓ El muro tiene problemas por exposición a la humedad o presenta filtraciones.
TECHO ALIGERADO (TECHO DE LADRILLO)	✓ No presenta fisuras ni grietas. ✓ No presenta irregularidades en su superficie. ✓ No presenta humedecimiento y/o presencia del salitre.	✓ Presenta fisuras superficiales. ✓ Presenta leves desniveles de la superficie. ✓ Presenta pequeñas manchas blancas de humedad y salitre.	✓ Presenta grietas superficiales. ✓ Presenta desniveles muy notorios. ✓ Presenta superficies humedecidas y/o filtraciones.
TECHO DE COBERTURA LIVIANA (CALAMINA, ETC.)	✓ Coberturas bien alineadas, montadas una sobre otra y fijas a la estructura soportante. ✓ Las coberturas no permiten el paso de las aguas de lluvia. ✓ La estructura soportante de madera y/o metal está en buenas condiciones de servicio, lo cual asegura la estabilidad de la cobertura.	✓ Las coberturas están alineadas y fijadas a la estructura soportante. ✓ La cobertura no permite el ingreso de agua de lluvia en el interior de los ambientes. ✓ La estructura soportante tiene pequeñas imperfecciones que pueden ser reparadas, no comprometen la estabilidad de la estructura metálica y/o de madera.	✓ Existen espacios abiertos entre las uniones de las coberturas y existen láminas sueltas que se siguen desprendiendo. ✓ Existen agujeros y/o aberturas entre las coberturas que permiten el ingreso de las aguas de lluvia a los ambientes. ✓ Existen piezas de la estructura soportante en mal estado (quebradas, oxidadas, corroídas, rajadas, etc.).

INFRAESTRUCTURA	Estado de conservación		
	BUEN ESTADO	ESTADO REGULAR	MAL ESTADO
PISOS	✓ La superficie es homogénea en acabado, conservación y niveles. ✓ No presentan fisuras ni grietas y tienen un correcto uso de las uniones que se encuentran en los pisos.	✓ El piso no es homogéneo en el acabado y/o en los arreglos. ✓ Presenta pequeños desniveles que no repercuten en la funcionalidad y seguridad. ✓ Presenta fisuras.	✓ Presenta grietas profundas en la superficie. ✓ Presenta desniveles muy notorios.
VENTANAS	✓ Las ventanas están en perfecto estado. ✓ Pintadas, con bisagras y cerrojos totalmente operativos y en buen estado de conservación. ✓ Cuentan con la totalidad de vidrios.	✓ Las ventanas presentan pequeños daños que no repercuten en la estabilidad. ✓ Los cerrojos y bisagras están operativos, pero requieren sustitución por su antigüedad, ✓ Tienen menos del 20% de vidrios rotos.	✓ Las ventanas presentan daños, rajaduras. ✓ Están descolgadas y/o descuadradas, interfiere con la correcta apertura y cierre. ✓ Las bisagras no funcionan y requieren ser cambiadas, los cerrojos no funcionan. ✓ Más del 20% de vidrios rotos o inexistentes.
PUERTAS	✓ Las puertas y marcos están en perfecto estado. ✓ Pintadas, con bisagras y cerraduras totalmente operativas y en buen estado de conservación.	✓ Las puertas y los marcos presentan pequeños daños superficiales que no repercuten en la estabilidad. ✓ Las cerraduras y bisagras están operativas, pero requieren sustitución.	✓ Las puertas presentan daños, rajaduras, corrosión. ✓ Están descolgadas y/o descuadradas, no es posible la correcta apertura y cierre. ✓ Las bisagras no funcionan, requieren cambios.

1000000

CÓDIGO DE LOCAL

TURNO MAÑANA

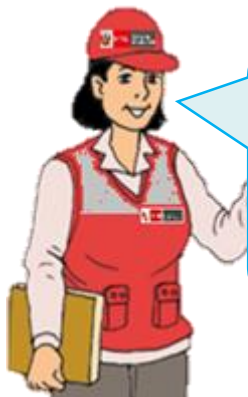
[illegible]

TURNNO TARDE

[illegible]

ANEXO N.º 5

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 objetos personales para evitar 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 agresivos y, por lo tanto, más peligrosos.
- ✓ Ocurrido el asalto, acuda de inmediato a la estación de policía más cercana y realice su denuncia.
- ✓ Luego, informe 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 va a visitar y tome las medidas de seguridad necesarias.
- ✓ No ostente 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 sospechosos, 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 u 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 viaje 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 morderlo, no corra, póngase frente al perro y quédese quieto con los brazos pegados al cuerpo, el perro continuará ladrando para asustarlo, 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, retírese y evite que durante el disturbio pueda salir herido.
- ✓ Contacte 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 los hechos a la sede central del Minedu en Lima.

¡No olvide que siempre debe llevar consigo su credencial de monitor!

Coordinador regional:

Cualquier situación de riesgo o incidencia ocurrida en su sede regional con los monitores a su cargo debe ser informada inmediatamente al área de monitoreo, que le dará 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.
- ✓ Momento en el que 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(a):**

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 de que pueda identificar la ubicación de los locales escolares, e infórmese de los lugares que visitará.
- ✓ Según el lugar que visite, prevea 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; si no existieran, solicite a las autoridades que le recomienden a 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 correspondientes.
- ✓ Transite por las calles permaneciendo siempre alerta ante cualquier incidente.
- ✓ Si el local escolar se encuentra en una zona de alto riesgo, trasládese a esa zona en taxi; si no existieran medios de transporte, solicite que una persona lo 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 dañarlos.
- ✓ 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!

