

semáforo [] escuela

Manual del Monitor



PERÚ

Ministerio
de Educación

EL PERÚ PRIMERO

Manual del Monitor

Agosto 2019

Ministerio de Educación de Perú
Secretaría de Planificación Estratégica
Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE)
Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE)

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 2018 -10443

Se terminó de imprimir en agosto de 2018 en
Imprenta del Ministerio de Educación
Av. La Molina 377 – Ate
Teléfono: (051) 349 2872

PRESENTACIÓN

Desde marzo de 2015, la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) a través de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), inició 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 servicios educativos 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 Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE) 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. SEMÁFRO ESCUELA.....	9
1.1 ¿Qué es Semáforo Escuela?	9
1.2 ¿Qué utilidad tiene?.....	9
1.3 ¿Cómo se realiza?	10
2. FINALIDAD Y OBJETIVOS	11
2.1 ¿Con qué finalidad se recoge información?	11
2.2 ¿Con qué objetivos?.....	11
3. DEFINICIONES BÁSICAS	12
3.1 ¿Qué definiciones utilizaremos?	12
Local escolar.....	12
Local Anexo.....	12
Institución Educativa.....	12
Aula pedagógica.....	13
Año/grado.....	13
Código modular	13
IE monolingüe (Castellano).....	14
IE de educación intercultural bilingüe - EIB	14
IE unidocente	14
IE multiedad.....	14
IE Polidocente multigrado	15
IE polidocente completa	15
4. EL MONITOR.....	16
4.1 ¿Quién es el monitor?	16
4.2 ¿Cuál es el rol que debe cumplir?	16
4.3 ¿Cuál es su compromiso ético?	17
5. LA ENTREVISTA.....	18
5.1 ¿Qué es la entrevista?	18
5.2 ¿Cómo debe ser el contacto inicial con el informante?	18
5.3 ¿Qué procedimientos debemos seguir para conducir una buena entrevista?.....	19
5.3.1 ¿Qué es el “sondeo”?	20
5.4 ¿Cómo se cierra la entrevista?.....	20
6. TAREAS DEL MONITOR.....	21
6.1¿Qué tareas debe cumplir el monitor antes de iniciar la entrevista?.....	21
6.2¿Qué tareas debe cumplir el monitor durante el recojo de información?.....	24
6.3¿Qué casos pueden presentarse durante la visita al local escolar?	27
6.4¿Qué tareas debe cumplir el monitor después del recojo de información?	30
7. EL CUESTIONARIO.....	31
7.1 ¿Cómo está estructurado el cuestionario?	31
7.2 ¿Qué tipo de preguntas tiene el cuestionario?	33

8. LLENADO DEL CUESTIONARIO	35
8.1 ¿Cómo se llena la carátula?.....	35
8.2 ¿Cómo se registra el recuadro de visitas?	45
9. ENTREVISTA AL DIRECTOR.....	51
9.1 ¿Qué preguntas responderá el director o persona informante?	52
Sección 1: Asistencia del director	52
Sección 2: Asistencia de estudiantes y Horas efectivas de clase	58
Sección 3: Gestión de la IE	62
Sección 4: Aprende Saludable.....	70
Sección 5: Educación Física	82
Sección 6: Materiales Educativos.....	83
Sección 7: Currículo Nacional.....	89
Sección 8: Tutoría, Orientación Educativa y Violencia Escolar	93
Sección 9: Bienestar y Satisfacción	105
Sección 10: Educación Ambiental y Gestión de Riesgos	106
Sección 11: Vulnerabilidad ante Eventos Naturales	107
Sección 12: Orientación Vocacional.....	109
Sección 13: Programa de Mantenimiento Regular	111
Sección 14: Servicio de Agua, Saneamiento y Electricidad.....	119
10. OBSERVACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR.....	126
11. LA MUESTRA	136
11.1 ¿Cómo se realiza la selección de aulas/secciones?	136
12. ENTREVISTA AL DOCENTE.....	139
12.1 ¿Con qué finalidad se visitan las aulas?	139
12.2 ¿Qué temas se recogerán en aula?	139
12.3 ¿Quién será nuestro informante?	140
17.1 ¿Quién es el “docente titular o responsable” del aula?	140
12.4 ¿Cómo se registran las aulas visitadas en la Tablet?	141
Sección: Carátula.....	141
12.5 ¿En qué momento se visitan las aulas?	142
Sección 1: Preguntas al docente	150
Sección 2: Currículo Nacional	169
Sección 3: Violencia Escolar	171
Sección 4: Gestión en la IE	173
13. OBSERVACIÓN DE ESTUDIANTES EN AULA.....	174
13.1 ¿Qué observaremos en el aula?.....	174

ANEXOS

Anexo 1: Constancia de recojo de información.....	189
Anexo 2: Constancia de no ejecución.....	199
Anexo 3: Tabla de estados de la infraestructura del aula	201
Anexo 4: Ficha de aula o secciones	203
Anexo 5: Protocolos en casos de inseguridad	205



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.



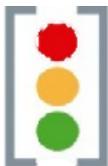
Esta plataforma cuenta con información:

- ✓ **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.





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 enviada 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

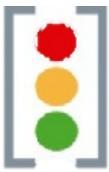
2.1 ¿Con qué finalidad se recoge información?

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, servicios y recepción 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 la asistencia de estudiantes y horas efectivas de clase.
- Obtener información sobre el número instituciones educativas que cuentan con los instrumentos de gestión escolar.
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas beneficiarias del programa "Aprende Saludable".
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas que han recibido los cuadernos de trabajo 2019.
- Obtener información sobre cómo las instituciones educativas vienen implementando el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas que han presentado casos de violencia escolar.
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas ha sufrido alguna vulnerabilidad en su infraestructura o mobiliario.
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas beneficiadas por el programa de mantenimiento regular.
- 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 docentes presentes en el aula de clases.
- Recoger información sobre otros programas del Ministerio de Educación.



3. DEFINICIONES BÁSICAS

3.1 ¿Qué definiciones utilizaremos?

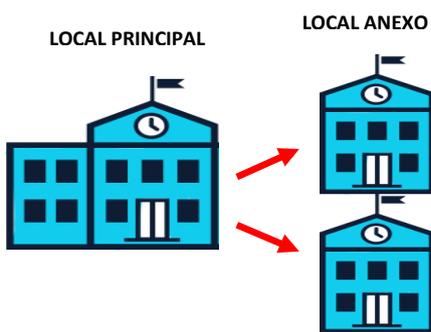


A continuación, les presentamos algunas definiciones básicas que utilizaremos durante el desarrollo del presente manual. Es importante que las conozcas para realizar un trabajo óptimo durante el proceso de recolección de información.



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.



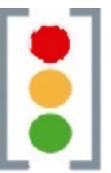
Local Anexo

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



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.



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 año/ grado le 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.



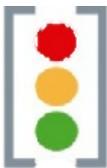
Código de local escolar

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 IE de EIB es aquella que brinda un servicio educativo a niños 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.

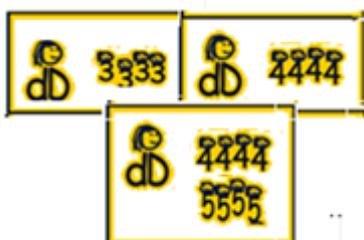
La IE intercultural bilingüe es una institución educativa inserta en la comunidad, que responde a sus intereses y necesidades y que tiene una estructura y funcionamiento acordes con la cultura de los estudiantes.

IE unidocente

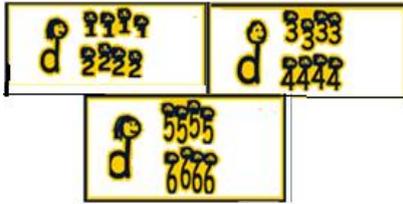


Son aquellas IE en las que todos los grados de inicial y primaria están a cargo de un solo docente. Este hecho obliga a que el docente se convierta al mismo tiempo en director de la IE y en docente de aula; consecuentemente, las labores administrativas de la IE están a cargo del propio docente.

IE multiedad

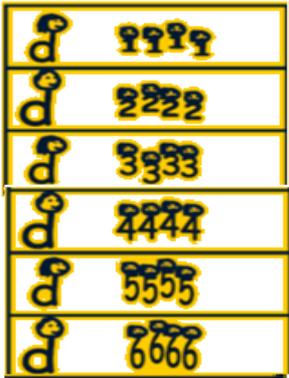


Son aquellas IE de nivel inicial en las que algunas secciones de 3, 4 o 5 años se encuentran a cargo de un solo docente.



IE Polidocente 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 también 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.



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.
- ✓ 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 **solo** 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.
 - ✓ 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 conducir 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.

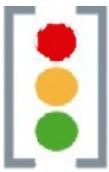
Si la persona informante duda, se queda callado o responde “no sé, no recuerdo”, repítale la pregunta pausadamente; si esto no es suficiente, **realice otras preguntas que le ayuden a obtener la respuesta que está solicitando.**

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.



5.3.1 ¿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 no es precisa o clara, por lo que resulta insuficiente para responder a los requerimientos de la pregunta.

Para realizar un buen sondeo, es importante y necesario conocer perfectamente el objetivo 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.

5.4 ¿Cómo se cierra la entrevista?

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

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

MONITOR,

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



6. TAREAS DEL MONITOR

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

6.1 ¿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:

Verifique los equipos y la instalación del aplicativo informático

1. Verifique que la tablet se encuentre operativa (encendido y apagado).
2. Verifique que el aplicativo se haya descargado en su tablet con la información que corresponde a su ruta de trabajo (directorio de instituciones educativas a visitar en el periodo correspondiente). De no contar con el aplicativo, deberá instalarlo, según las indicaciones transmitidas en el taller de capacitación.



Reciba los documentos y material de trabajo

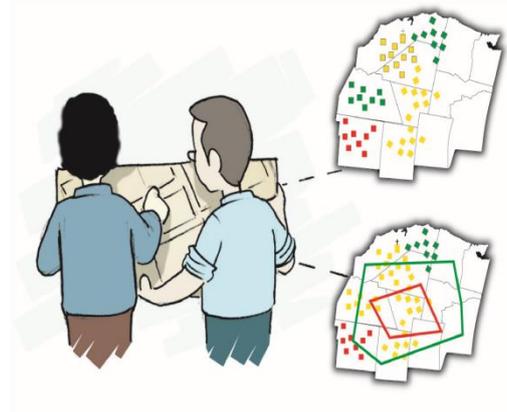
3. Asimismo, recibirá la siguiente documentación y aplicaciones:
 - ✓ **Directorio de instituciones educativas**
Documento que contiene los datos de todos los locales escolares que deben ser visitados por el monitor durante el periodo de trabajo.
 - ✓ **Programación de rutas de trabajo**
Documento que contiene en detalle el periodo de trabajo, días y montos asignados para el desplazamiento del monitor en su ruta de trabajo.

PROGRAMACIÓN DE RUTAS DE TRABAJO									
REGION	AMAZONAS			NOMBRES Y APELLIDOS DEL MONITOR					
SEDE	BAGUA								
MONITOR	7								
DIA	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	TOTAL PERIODO	
	31/03/2019	01/04/2019	02/04/2019	03/04/2019	04/04/2019	05/04/2019	06/04/2019		
PERIODO									
DISTRITO	VIAJE	IMAZA	IMAZA	IMAZA	IMAZA	IMAZA	VIAJE	MONTO POR PARTIDAS	
CENTRO POBLADO		IMACITA	MESONES NIÑO	NUOVO CHOYA	CIUSO CHICO	NAZARETH			
CÓDIGO DE LOCAL		003763	003756	003736	004017	003999			
CÓDIGO MODULAR		0259101	0259083-1646215	0658401	0491852	0270041			
M.Local									0.00
G.Operativos	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		700.00
Pasajes	30.00	35.00	40.00	40.00	40.00	40.00	80.00	305.00	
DIA	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	TOTAL PERIODO	
	08/04/2019	09/04/2016	11/04/2013	13/04/2010	15/04/2007	16/04/2004	18/04/2001		



22 || Semáforo escuela

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.



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
- Block de notas



Tablet

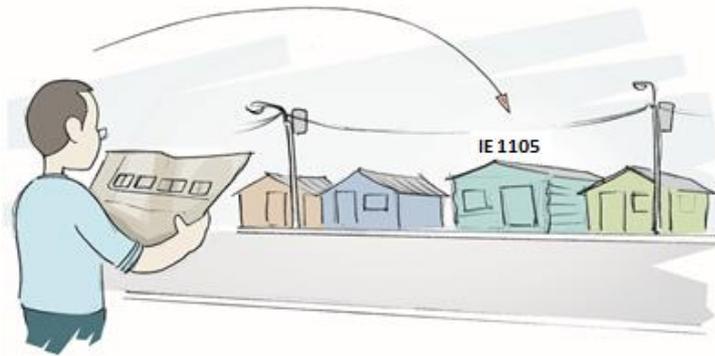


Bolígrafo y block de notas

Desplazamiento hacia las Instituciones Educativas

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(A).

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

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

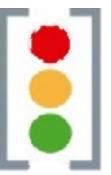


Una vez identificada la institución educativa, deberá presentarse ante el director o persona encargada de la dirección del local escolar portando su credencial y el oficio múltiple, a fin de explicarle sobre los objetivos de la visita. Asimismo, infórmele que para realizar su trabajo, es necesario:

- ✓ Visitar los ambientes del local escolar.
- ✓ Visitar algunas aulas y realizar la entrevista al docente, 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, disponibilidad, 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

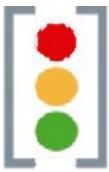
- ✓ Inicie la entrevista con el director o persona informante, según las instrucciones contenidas en el Manual del Monitor.



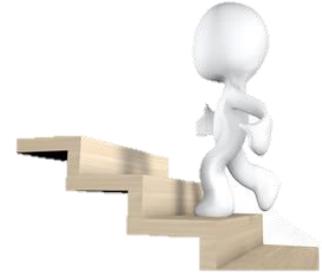
- ✓ Indague con el director o persona informante acerca del número de secciones por nivel educativo y turno de clases que a la fecha de entrevista, se encuentran en funcionamiento y registre los datos en el formato de selección de la muestra.

✓





- ✓ 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.

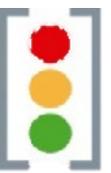


- f. **En el local escolar seleccionado el director manifiesta que tiene aulas pedagógicas funcionando en un local prestado.** Si algunas aulas del local escolar se encuentran funcionando en un local escolar prestado, local comunal, parroquial, etc., realice el monitoreo solo de las aulas que se encuentran 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.



- h. **El local escolar seleccionado corresponde a un nivel inicial, el director manifiesta que el nivel primaria se encuentra funcionando en el local anexo.** Si el director se encuentra en el local principal, deberá realizar la entrevista siguiendo todos los procedimientos establecidos en el manual del monitor, Para la entrevista a los docentes, por excepción, deberá dirigirse al local donde funciona el nivel primaria y realizar la entrevista con los docentes del nivel. El caso deberá registrarlo en el recuadro de observaciones.

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.

Finalizada la entrevista con el director y los docentes

- ✓ 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.



- ✓ Entregue al director, la Constancia de Recojo de Información, 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. Asimismo, no olvide fotografiar la constancia.



- ✓ Finalice la entrevista agradeciendo al director o persona informante por la atención brindada e infórmelo 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.





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

- ✓ Al concluir la visita en la Institución educativa registrada en su "Programación de Ruta de Trabajo" 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.
- ✓ Informe al coordinador regional sobre los problemas encontrados durante el recojo de información en campo.
- ✓ Asistirá, de ser necesario, a los talleres de retroalimentación.



MONITOR:

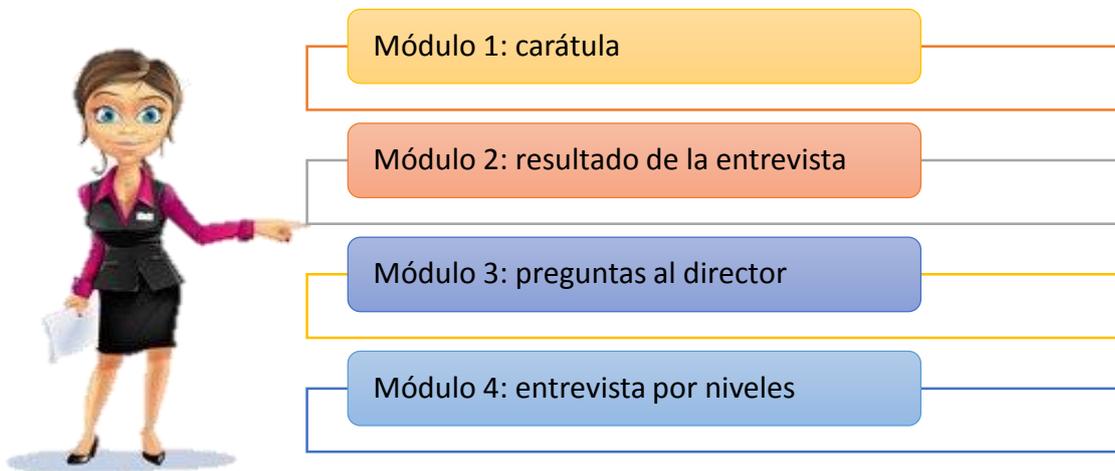
Durante el recojo de información en la IE, se pueden presentar casos en los que el personal de la IE aprovecha de su presencia para informarle sobre necesidades que se presentan, tanto en la institución educativa como en el personal docente. Por ello EL MONITOR DEBE TENER CUIDADO DE GENERAR EXPECTATIVAS 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.



7. EL CUESTIONARIO

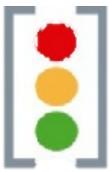
7.1 ¿Cómo está estructurado el cuestionario?

El cuestionario está dividido en cuatro módulos:

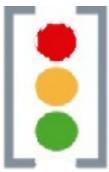


Cada módulo cuenta con diferentes secciones:

Módulos	Secciones
Carátula	Datos generales
	Ubicación geográfica
	Identificación del local escolar
Resultado de la entrevista	Fecha y hora de visita
Preguntas al director	Asistencia del director
	Asistencia de estudiantes y horas efectivas de clase
	Gestión de la IE
	Aprende saludable: Qali Warma / Salud Escolar
	Educación Física
	Materiales Educativos
	Currículo Nacional
	Tutoría, Orientación Educativa y Violencia Escolar
	Bienestar y Satisfacción
	Educación ambiental y gestión de riesgos
	Vulnerabilidad ante eventos naturales
	Orientación vocacional
Programa de mantenimiento regular	
Servicio de agua, saneamiento y electricidad	
Observación de respuestas del director	Observación de respuestas



Módulos	Secciones
Entrevista por niveles (inicial)	Preguntas al docente de inicial
	Currículo Nacional
	Violencia escolar
	Gestión de la IE
	Observación de estudiantes en el aula
Entrevista por niveles (primaria)	Preguntas al docente de primaria
	Currículo Nacional
	Violencia escolar
	Gestión de la IE
	Observación de estudiantes en el aula
Entrevista por niveles (secundaria)	Preguntas al docente de secundaria
	Currículo Nacional
	Violencia escolar
	Gestión de la IE
	Observación de estudiantes en el aula



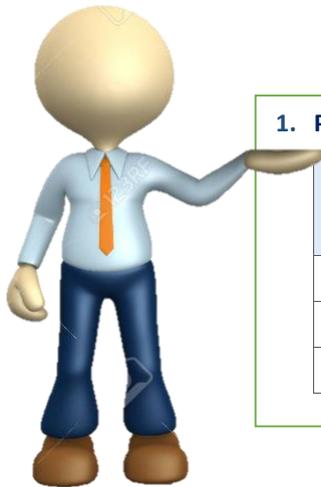
2. ¿Con qué tipo de sistema de saneamiento cuentan los ambientes que funcionan como servicios sanitarios en el local escolar?

- ¿Red pública?..... 1
- ¿Pozo séptico? 2
- ¿Pozo ciego? 3
- ¿Río, acequia o canal?..... 4
- ¿Otro? _____ 5
(Especificar)



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.



1. Por nivel educativo, indique usted:

Nivel educativo	1A. N.º Total de estudiantes matriculados
Inicial	
Primaria	
Secundaria	



8. LLENADO DEL CUESTIONARIO

8.1 ¿Cómo se llena la carátula?

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).

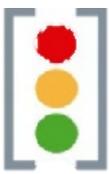
7. CAPTURA DEL PUNTO GPS

8. FOTOGRAFÍA DEL MONITOR

MONITOR(A).

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 director o informante las variables región donde se ubica el local escolar independientemente de su ubicación geográfica y zona priorizada, luego seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ La información de estas variables son obligatorias, 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?

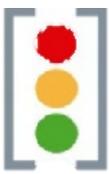
Pregunta 23: ¿EL NIVEL FUNCIONA EN UN LOCAL ANEXO?

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?	
	Sí	No	Sí	No		Sí	No	Sí	No
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.
- ✓ En la P.20 confirme los niveles educativos seleccionados según el marco y registre la existencia de códigos modulares nuevos encontrados al momento de la visita en la institución educativa.
- ✓ En la P.21, para las II.EE. que no cuentan con código modular asignado, se deberá registrar siete veces el dígito 9; por ejemplo: 9999999. El registro de los dígitos no afecta el resultado final de la entrevista.
- ✓ En P.22 considere que el nivel “NO” se encuentra “activo” cuando:
 - a. El nivel educativo no se encuentra en funcionamiento (cierre definitivo).
 - b. El nivel educativo seleccionado corresponde a un Centro de Formación en alternancia CRFA, COAR o cualquier otra modalidad de enseñanza distinta a EBR. Registre el caso en observaciones. Para estos casos el resultado final de entrevista será “Local escolar inactivo”
 - c. El nivel educativo seleccionado tiene otro código de local y código modular al momento de la visita.
- ✓ En pregunta 23, considere la alternativa “Sí”, solo cuando el nivel seleccionado funciona íntegramente en un local anexo, en caso contrario, (solo alguna (s) secciones se encuentran en un local anexo), seleccione la alternativa “No”.
- ✓ Esta información debe ser brindada por el director o algún informante del local escolar.

MONITOR(A),

Tenga presente que los errores en el diligenciamiento de las preguntas 22 y 23 ocasionan que la información registrada hasta el momento se deba eliminar de forma definitiva.



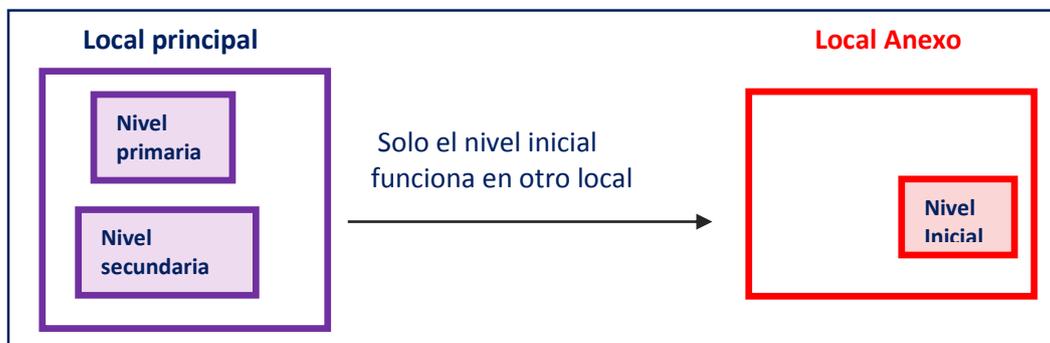
¿Cuándo un nivel educativo funciona en un local anexo?

Un local anexo es aquel local (perteneciente o no a la IE) que atiende a otros niveles educativos, o secciones (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:

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:

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.





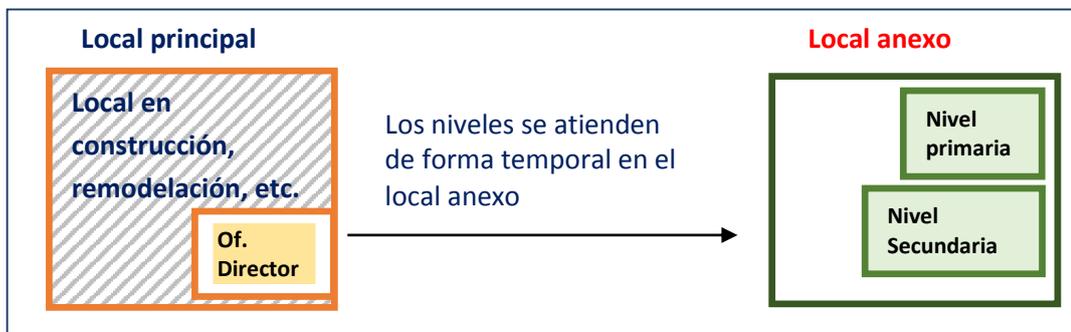
Procedimiento

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.

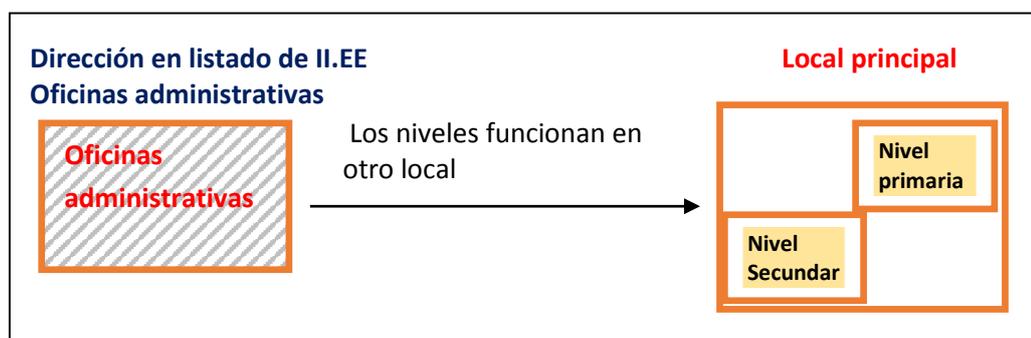


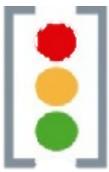
Procedimiento

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(A),**

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

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	24. 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 resultado.

Dirección del local escolar**Pregunta 25: CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO**

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

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



- a. **Ciudad:** población superior a 5000 habitantes, cuenta con servicios educativos y de salud completos, constituyendo un polo de desarrollo.
- b. **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

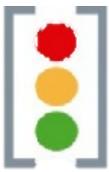
26. Nombre del Centro Poblado/ localidad

- ✓ 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

27. 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" y anote literalmente "referencia".

Pregunta 28: Nombre de vía

28. Nombre de vía	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------

- ✓ 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
	<input type="text"/>				

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 registro que el local escolar no tiene número de puerta (SN) porque la distribución de las viviendas y establecimientos en la zona es por lotes y manzanas, registre el número de manzana y lote en cada recuadro.

Ejemplo 1:

El local escolar tiene número de puerta y no número de manzana y lote.

30. Detalle de la dirección	Nro. puerta	Piso	Manzana	Lote	KM
	1325	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ✓ Registre el número de puerta, el número de manzana y lote puede quedar en blanco.



Ejemplo 2:

El local escolar no tiene número de puerta, pero sí número de manzana y lote.

➤ Detalle de la dirección	Nro. puerta	Piso	Manzana	Lote	KM
	SN	1	A	20	

Registre obligatoriamente en Nro de puerta SN.

Ejemplo 3:

El local escolar no tiene número de puerta, ni número de manzana y lote.

➤ Detalle de la dirección	Nro. puerta	Piso	Manzana	Lote	KM
	SN	1	SN	SN	

Obligatoriamente se debe registrar SN en número de puerta, manzana y lote.

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

KM

Registre la información que corresponde al kilómetro donde se ubica el local escolar, siempre que la información está referida a una vía definida. Por ejemplo:

Carretera central, carretera Panamericana Sur, carretera Jorge Basadre, etc.

Pregunta 30: ¿El local escolar tiene teléfono?

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.

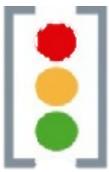
Pregunta 31: Indique el número

31. Indicar Nro.	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

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

Pregunta 32: Turno

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



44 || Semáforo escuela

- ✓ 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”. Asimismo, para II.EE JER, que han adoptado la modalidad de enseñanza JEC.
- ✓ La información de esta pregunta deberá ser consistenciada con la P2A. de la sección Asistencia de Estudiantes y Horas Efectivas de Clases correspondiente al módulo del director.

Pregunta 33: 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.

33. En el local escolar ¿Existe un:	
¿Director por nivel educativo? 1 → Total de directores	<input type="text"/>
¿Director General? 2	
No corresponde 3 →	<input type="button" value="Pase a módulo de resultado"/>

- ✓ Seleccione la alternativa “Director por nivel educativo” cuando:
 - En el local escolar seleccionado se atiende un solo nivel educativo, por ejemplo primaria, y existe solo un director que se hace cargo del nivel.
 - Cuando en el local escolar se ha seleccionado dos niveles educativos a cargo de un solo director y uno de los niveles funciona íntegramente en un local anexo.
- ✓ Registre el total de directores por nivel educativo.
- ✓ Seleccione la alternativa “Director general” cuando en el local escolar existe solo un director para los niveles de inicial, primaria y secundaria y éste se encarga de la administración de todos los niveles educativos del local escolar (Local principal).
- ✓ Seleccione la alternativa “No corresponde” cuando:
 - El local escolar se encuentra cerrado (alternativa “Local cerrado” del módulo visitas).
 - El director del local escolar o algún nivel educativo rechaza la entrevista.
 - El resultado de entrevista corresponde a la alternativa “Otro”, No hay informante calificado u otros motivos por los que no se va a realizar la entrevista.
- ✓ **Monitor(a)**, recuerde que “los errores en el diligenciamiento de esta pregunta también ocasiona que la información registrada hasta el momento se deba eliminar de forma definitiva.



MONITOR(A).

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.

8.2 ¿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

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, el dato ha sido registrado con dígitos 99999999.

Rechazo

Seleccione esta alternativa cuando el director o persona informante se encuentran presentes en la IE y se niegan de forma rotunda manifestando no tener disposición de tiempo (ningún día, ni horario) para responder la entrevista, no autorizando al personal brindar información.

En este caso solicite al director u otra autoridad que firme y selle la Constancia de No ejecución del monitoreo detallando el caso en los recuadros de observaciones.

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, 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, vacaciones, etc.

Local escolar inactivo

Seleccione esta alternativa cuando el local escolar se encuentra inactivo, es decir, "No funciona" o corresponde a un Centro de Formación en Alternancia, (CRFA) COAR o cualquier otra modalidad de enseñanza diferente a EBR.



Otro

Seleccione esta alternativa en los siguientes casos:

Sin informante calificado; cuando en la institución educativa no se encuentra una persona calificada para brindar información, es decir, el informante presente no tiene conocimiento sobre los datos solicitados para la entrevista o, no hay informante presente en la IE que pueda brindar información.

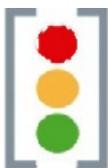
Asimismo, considere en esta alternativa cuando se encuentra personal docente o docente encargado de la dirección, pero no cuenta con la autorización del director para brindar la información.

- a. **Derruido:** cuando el local escolar se encuentra destruido y ha dejado de funcionar de forma permanente.
- b. **Anexo:** cuando la IE funciona totalmente en un local anexo y no puede ser visitado por el monitor. En estos casos generalmente la IE se encuentra en un centro poblado lejano.
- c. **Otro:** cuando el local escolar no es ubicado físicamente en campo, para estos casos deberá seleccionar la alternativa "otro" y registrar de forma literal "No existe".

Excepcionalmente, para los casos en que el local escolar no se encuentre **cerrado**, y el director declare encontrarse cumpliendo actividades programada por su IE (Visita a museos, participación en actividades deportivas, etc.), lo cual lo imposibilita atender la entrevista en el momento de la vista, disculpándose con el monitor y solicitando que **regrese otro día o en otro horario**. Para este caso registre literalmente en la alternativa: Otro "**Actividades extracurriculares**".

La Constancia de No Ejecución debe ser firmada por el director u otra 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 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 más de un local prestado y 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
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 más de un local prestado (otra IE, municipalidad, local comunal, etc.).	✓ Entreviste solo al director. ✓ Las secciones no serán entrevistadas.	COMPLETO o INCOMPLETO



CASOS	INDICACIÓN	RESULTADO DE LA ENTREVISTA
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se realiza la entrevista. 	LOCAL CERRADO/ OTRO: SIN METAS DE ATENCIÓN
i. El local escolar seleccionado no es ubicado físicamente en campo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifique que realmente sea así, indague por los motivos de no funcionamiento con las autoridades locales de la zona. 	LOCAL ESCOLAR INACTIVO
k. En el local escolar seleccionado, no se encuentra al director ni a una persona calificada para brindar información.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

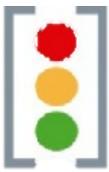
Pregunta: Tomar fotografía de.

Tomar fotografía de:

Constancia de recojo de información 1

Constancia de No Ejecución 2

Realice la toma fotografica de las constancias, según sea el caso.



Seleccione la alternativa “**Constancia de recojo de información**” solo cuando el resultado final de la entrevista es: “**Completa**” o “**Incompleta**”.

Para cualquiera de los casos, deberá tomar una fotografía solo de la “Constancia de recojo de información”

Seleccione la alternativa “**Constancia de No Ejecución**”, cuando el resultado de la entrevista es: **rechazo, local cerrado, local escolar inactivo u otro**.

Para cualquiera de los casos deberá tomar una fotografía solo de la “Constancia de no ejecución del recojo de información”

Captura del punto GPS



Capture en el mismo local escolar (al interior), el segundo punto GPS, el cual se encuentra ubicado en el módulo de Resultado Final del Local Escolar y debe ser captado luego de haber culminado la entrevista.



9. ENTREVISTA AL DIRECTOR

Debido al rol protagónico que tiene el director en la gestión del servicio educativo, es importante verificar el cumplimiento de su permanencia durante las horas de clases, a fin de garantizar el trabajo organizado y la mejora en la entrega del servicio educativo en la IE durante todo el año escolar.



La información de esta sección servirá para poder realizar un diagnóstico sobre las principales características que identifica al director y a su local escolar, así como, servir de medio de verificación para la construcción del indicador que refleje la mejora en la provisión del servicio educativo de manera oportuna y adecuada, a través de la presencia del director en la IE y el cumplimiento de los Compromisos de Desempeño.

Pregunta: ¿VA A REALIZAR LA ENTREVISTA POR NIVELES?

¿Va a realizar la entrevista por niveles?	Sí	No
---	----	----

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", cuando al llegar a local escolar, todos los estudiantes se encuentran realizando actividades pedagógicas o no pedagógicas dentro o fuera del local escolar tales como: desfiles, ferias escolares, exposiciones, olimpiadas, concursos, paseos, vacaciones, eventos de la localidad, feriados, etc.

Para este caso, deberá realizar la entrevista al director en todas las secciones que corresponde (Módulo de "Observación de respuestas y Entrevista por niveles). El resultado final dependerá del llenado total o parcial de las preguntas de cuestionario.

- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando al llegar al local escolar, éste se encuentra en construcción o reparación, y todos los estudiantes se encuentran realizando las clases en más de un local escolar, y la oficina de dirección se encuentra habilitada en el mismo terreno atendiendo el director de forma regular sus actividades administrativas.

Para este caso, deberá realizar la entrevista al director solo del módulo de "preguntas al director", los módulos "Observación de respuestas y Entrevista por niveles" no se encontrarán habilitados para el ingreso de información. El resultado final de la entrevista dependerá del llenado total o parcial del módulo de preguntas al director.



9.1 ¿Qué preguntas responderá el director o persona informante?

Sección 1: ASISTENCIA DEL DIRECTOR



En esta sección el director responderá preguntas relacionadas a algunos aspectos como: situación laboral, carga horaria, tiempo de experiencia en el cargo, escala magisterial, tipo de contrato, etc.

Por observación el monitor determinará su presencia en la IE



¿QUIÉN SERÁ NUESTRO INFORMANTE?

Será el (los) director(es) del nivel educativo o director general del local escolar seleccionado, quien responderá por todos los datos solicitados para la entrevista, asimismo, será quien al final de la entrevista, deberá firmar la "Constancia de Recojo de Información", en su ausencia, podrá responder a las preguntas un **informante calificado**.

¿QUIÉN ES EL INFORMANTE CALIFICADO?

El informante calificado es la persona que en ausencia del director brindará información sobre los servicios educativos que brinda la IE. Esta persona debe tener el conocimiento necesario en relación a los temas a tratar. Puede ser considerado informante calificado: el Subdirector académico, Subdirector administrativo, Coordinador Académico o un docente encargado de la dirección; en estos casos, se requiere que su designación haya sido realizada por el director.



Pregunta 1A: ¿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.

1A. ¿El director está presente	
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.



DIRECTOR

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

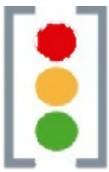
MONITOR(A),

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.

Pregunta 1B: CONFIRME SI EL INFORMANTE BRINDARÁ INFORMACIÓN

1B. Confirme si el informante brindará información	
Sí	No
Sí	No

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando existe un informante calificado que en ausencia del director, brindará información en cada uno de los niveles educativos que funcionan en el local escolar
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando no existe un informante calificado que brinde la información en alguno de los niveles educativos del local escolar.
- ✓ Para este caso el sistema lo enviará automáticamente al módulo de resultado, donde deberá registrar la alternativa "Otro, sin informante calificado".



Pregunta 1C: CONFIRME EL LLENADO DEL NIVEL

1C. Confirme el llenado del nivel		
I	P	S
1	1	1

- ✓ Para los casos en que en el local escolar existe un director general, seleccione la alternativa que corresponde al nivel (les) en que el informante calificado brindará información.

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

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

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

Solicite al director el DNI u otro documento que lo identifique 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, anote literalmente en el campo "Apellido materno" NEP (No especificado). Anote las observaciones del caso.
- ✓ El registro NEP, no genera un resultado incompleto.
- ✓ Los apellidos y nombres, deben ser consignados tal y como se encuentran registrados en el DNI.
- ✓ Para los casos en que la directora muestre un DNI en el que se observe sus apellidos de casada o viuda, registre la información en el recuadro de apellido materno.

Pregunta 1E: SEXO

1E. Sexo	
M	F
M	F

- ✓ Determine por observación 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?



- ✓ Transcriba el número de DNI 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. Este código “**No**” generará como resultado de entrevista, incompleto.
- ✓ Si el director(a) no recuerda o no sabe su número de DNI, registre 8 veces el dígito 9; 99999999. Este código “**Si**” generará como resultado de entrevista, incompleto.

Pregunta 1G: ¿CUÁL ES SU N.º DE CELULAR?

1G. ¿Cuál es su N.º de celular?	
No tiene	

Registre el número de celular del director, sin considerar el código de discado directo nacional (DDN).

Pregunta 1H: CORREO ELECTRÓNICO

1H. Correo electrónico

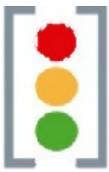
- ✓ Registre el correo electrónico utilizado frecuentemente por el director para la administración de la IE.
- ✓ En el caso que el director manifieste “NO CONTAR” con correo electrónico registre de forma literal: **notiene@minedu.com**. El registro de este literal “**No**” generará como resultado de entrevista, incompleto.

Pregunta 1I. ¿CÚANTOS AÑOS DE EXPERIENCIA TIENE USTED COMO DIRECTOR?

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

1I. ¿Cuántos años de experiencia tiene usted como director?	
N.º de años	N.º de meses

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Registre la información en años o meses, según corresponda.
- ✓ Considere solo los años de experiencia en el cargo “Director”.
- ✓ Considere los años de experiencia del director en el cargo en entidades públicas o privadas, como nombrado, contratado, encargado o por función. Asimismo, en modalidad de enseñanza EBR (en cualquier nivel), EBA, EBE y EIB.
- ✓ 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.
- ✓ Ningún casillero debe quedar en blanco, complete el registro con “0”.

Pregunta 1J: HABITUALMENTE, ¿CUÁNTO SE DEMORA EN LLEGAR DESDE EL LUGAR DONDE PERNOCTA HASTA LA IE?

Esta pregunta permitirá conocer el tiempo que le toma al informante en llegar a la IE.

1J. Habitualmente ¿Cuánto se demora en llegar desde el lugar donde pernocta hasta la IE?	¿Menos de 5 min? ... 1 ¿De 5 a 29 min? 2 ¿De 30 a 59 min?..... 3 ¿De 60 a 120 min? ... 4 ¿Más de 120 min?... 5
Código	

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere el tiempo de traslado del director(a) desde el lugar donde pernocta habitualmente durante los días de clase hasta la IE, en el (los) medio (s) de transporte que utiliza con mayor frecuencia.

Pregunta 2: ¿QUÉ CARGO DESEMPEÑA USTED (PERSONA INFORMANTE) EN EL LOCAL ESCOLAR?

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

2. ¿Qué cargo desempeña usted (persona Informante) en el local escolar?											
<table border="1"><thead><tr><th>Nivel educativo</th><th>Cargo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Director General</td><td></td></tr><tr><td>Inicial</td><td></td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr></tbody></table>	Nivel educativo	Cargo	Director General		Inicial		Primaria		Secundaria		¿Subdirector?..... 1 ¿Subdirector administrativo?..... 2 ¿Coordinador académico? 3 ¿Docente encargado? 4 Otro _____ 5 Especifique
Nivel educativo	Cargo										
Director General											
Inicial											
Primaria											
Secundaria											

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



SUBDIRECTOR

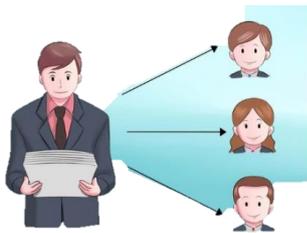


Es la segunda autoridad máxima en la IE, después del director, a quien sustituye automáticamente en su ausencia, asumiendo las funciones técnicas y administrativas. Ejerce su autoridad sobre todo el personal, supervisa y controla el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de garantizar el desarrollo 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 3: ¿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.

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

Nivel Educativo	Motivo
Director General	
Inicial	
Primaria	
Secundaria	

¿Diligencias en instituciones del sector público?.....	1
¿Participación en capacitaciones de Minedu/DRE / UGEL? ..	2
¿Enfermedad sin licencia?	3
¿Licencia?	4
¿Permiso por horas?.....	5
¿Se encuentra de vacaciones?.....	6
¿Se encuentra en el local anexo?	7
Otro _____	8

(Especifique)

- ✓ Se considera que el director no se encuentra presente en los siguientes casos:
- Diligencias en instituciones del sector público**, incluye trámites y reuniones de directores en el Minedu, DRE o UGEL, Por excepción GRE (Gerencia Regional de Educación, Oficina zonal).
 - Participación en capacitaciones de Minedu/DRE/UGEL:** incluye capacitaciones, talleres, cursos, charlas, etc., organizados por el Minedu, DRE o UGEL, Por excepción GRE (Gerencia Regional de Educación, Oficina zonal).
 - Enfermedad sin licencia:** Considere solo los casos de ausencia del director por motivos de enfermedad sin licencia previa.
 - 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, onomástico, etc.
 - 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.
 - Otro:** considere solo aquellos casos que no han sido contemplados en las alternativas anteriores, por ejemplo: Tiene otro horario de ingreso, capacitación en otras entidades públicas y privadas.

Sección 2: ASISTENCIA DE ESTUDIANTES Y HORAS EFECTIVAS DE CLASE

Las preguntas de esta sección permitirán obtener indicadores sobre el porcentaje de estudiantes matriculados y cumplimiento diario de las horas efectivas de trabajo pedagógico en el servicio educativo.

Esta información servirá de referente para mejorar la tasa de asistencia de estudiantes a la institución educativa y el cumplimiento de las horas efectivas de clase, permitiendo evaluar el cumplimiento de los Compromisos de Desempeño y de la Norma Técnica del Buen Inicio del Año Escolar.





Pregunta 1: POR NIVEL EDUCATIVO INDIQUE USTED:

Pregunta 1A: NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:

La información de estas preguntas permitirá conocer el número de estudiantes matriculados al día de entrevista.

1. Por nivel educativo, indique usted:	
Nivel	1A. N.º Total de estudiantes matriculados
a. Inicial	
b. Primaria	
c. Secundaria	

- ✓ Estudiante matriculado es aquel que ha sido registrado en la ficha única de matrícula, tiene documentación completa, aunque sus datos no se han ingresados al sistema SIAGIE.
- ✓ Excepcionalmente, considere matriculado al estudiante cuya matrícula se encuentra pendiente a falta de un documento que complete su inscripción, asimismo al estudiante que acreditó su inscripción mediante una copia simple de DNI o partida de nacimiento u otro documento reconocido por las autoridades según corresponda (Incluye la declaración jurada del padre, madre o tutor legal y el compromiso de regularizar la documentación de identificación a fin que el estudiante éste debidamente registrado).
- ✓ Solicite al director las nóminas de matrícula, reporte de SIAGIE o documento más actualizado y registre el total de estudiantes matriculados el presente año en los diferentes turnos y niveles del local escolar.
- ✓ Los estudiantes cuya matrícula es automática y han sido trasladados a otra IE, serán considerados en el registro siempre que su matrícula aún se encuentre registrada en el sistema SIAGIE.
- ✓ Considere los reportes del sistema SIAGIE en físico o virtual.
- ✓ Considere la totalidad de estudiantes matriculados en todas las secciones del local principal y/o anexos.
- ✓ No considere a los estudiantes fallecidos, retirados o trasladados que a pesar de estar registrados en la nómina de matrícula ya no tienen vínculo con la IE.
- ✓ No considere los estudiantes extranjeros que día de entrevista se encuentren en periodo de ubicación, la matrícula para ellos debe realizarse luego de los procesos de ubicación.

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	
			Sí	No	Horas	Minutos	Horas	Minutos
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 la hora efectiva del inicio de clases en las aulas; no la hora de ingreso de los estudiantes al local escolar.
- ✓ El horario se registra dentro de las 24 horas del día, es decir, de 0 a 24 horas, considerando los minutos.
- ✓ La hora de inicio de clases debe ser menor que la hora de término de clases.
- ✓ No considere en "hora de inicio" las actividades rutinarias realizadas antes del ingreso a las aulas (formación, desayuno escolar, etc.).
- ✓ Registre la hora de término de clases considerando la hora en que culmina la última sesión de clases, no la hora en que se realizan otras actividades al finalizar la jornada, tales como, almuerzo escolar, reforzamiento u otras actividades extracurriculares, etc.
- ✓ El cambio de turno u horario temporal realizados por factores climáticos, mantenimiento de ambientes 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.
- ✓ Para los casos de II.EE. de modalidad de enseñanza de "Jornada Escolar Completa" (JEC) cuyo director manifiesta no realizar el horario de clases de forma discontinúa (atienden bajo la modalidad de Jornada Escolar Regular, por manejo interno), Por excepción, en la P.2A, seleccione la alternativa "Turno mañana", y en las preguntas 2B y 2C, hora de inicio y término de las clases tal como lo declara el director o informante. El caso debe ser registrado en el recuadro de observaciones.
- ✓ Recuerde que para el caso de II.EE de Jornada Escolar Regular – JER, que han adoptado la modalidad de enseñanza JEC (manejo interno), y atienden en horario discontinuo, Por excepción, debe haber seleccionado en la pregunta 32 de la caratula del cuestionario la alternativa, "Turno mañana".
- ✓ En las preguntas 2B y 2C registre la hora de inicio y término de clases tal como lo declare el director o informante.



MONITOR(A),

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: TOTAL DE SECCIONES FUNCIONANDO

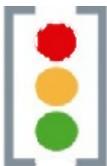
Pregunta 2E: TOTAL DE SECCIONES EN EL LOCAL VISITADO

Pregunta 2F: 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. Total secciones funcionando	2E. Total de secciones en el local visitado	2F. Tiempo de actividad: Almuerzo
		Sí	No			
a. Inicial	a. Mañana	Sí	No			
	b. Tarde	Sí	No			
b. Primaria	a. Mañana	Sí	No			
	b. Tarde	Sí	No			
	c. Discontinuo	Sí	No			

- ✓ En la pregunta 2D, registre el total de secciones atendidas en todos los turnos del local escolar, considerando las secciones que funcionan en locales anexos.
- ✓ En II.EE. con horario discontinuo, registre las secciones una sola vez.
- ✓ Solo en las II.EE. con horario discontinuo, se debe registrar el tiempo utilizado para el consumo del almuerzo.
- ✓ En la P.2E, considere solo las secciones atendidas en el local principal, este dato es el marco para realizar la selección de secciones a visitar.
- ✓ Asimismo, esta información debe ser transcrito en la columna "Nº de secciones" de la Constancia de Recojo de Información.
- ✓ La información registrada en la P.2E (total de secciones en el local visitado) debe ser menor o igual al dato registrado en la P.2D (Total de secciones funcionando).
- ✓ Para los casos en que seleccionó la alternativa "No", en la Pregunta "Va a realizar la entrevista por niveles" registre en la P.2D, el dígito "0".
- ✓ En la pregunta 2F "Tiempo de actividad de almuerzo", registre el tiempo utilizado para el almuerzo de los estudiantes.



Sección 3: GESTIÓN DE LA IE

Sec. 3 solo aplica si en la Sec. 1, P.1A es Sí o P2 = 1

Las preguntas de esta sección permitirán obtener indicadores que den cuenta de la elaboración y uso de los documentos que enrumban el quehacer de la institución educativa en forma coherente con la misión y la visión propuesta.

La información de esta sección será utilizada para cuantificar la problemática y plantear mejoras en los instrumentos de gestión.



PREGUNTA 1: ¿CON QUÉ FRECUENCIA REALIZA LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS DE GESTIÓN EN SU IE? (SEGÚN SU PROGRAMACIÓN)

La información de esta pregunta permitirá conocer cómo los Directores, en su rol de líderes pedagógicos, movilizan acciones orientadas al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje. La información recogida servirá para aproximarnos a una retroalimentación y mejora de las intervenciones en cuanto al monitoreo y evaluación de las prácticas de gestión de los directivos.

1. ¿Con qué frecuencia usted realiza las siguientes prácticas de gestión en su IE?

Prácticas de gestión	Inicial	Primaria	Secundaria
	Código	Código	Código
a. ¿Acompañamiento y monitoreo al personal docente?			
b. ¿Talleres de reflexión orientados a la mejora continua de los aprendizajes?			
c. ¿Autoevaluación institucional de inicio y progreso de prácticas pedagógicas de gestión?			
d. ¿Autoevalúa sus prácticas de gestión?			
e. ¿Generación de trabajo colegiado?			

¿Siempre? 1
 ¿Casi siempre? 2
 ¿Algunas veces? 3
 ¿Nunca? 4
 No aplica 5
 Aún no lo realiza 6

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere las prácticas de gestión organizadas, asistidas, monitoreadas, evaluadas por el director o por su equipo directivo con conocimiento del director.
- ✓ Para el caso que el informante sea Director general el registro de información se debe realizar de acuerdo a las prácticas de gestión por nivel educativo.
- ✓ Considere la frecuencia con que se realizan las prácticas de gestión considerando su programación.
- ✓ Considere las acciones realizadas en la institución educativa, independientemente al tiempo que tiene el director asignado al cargo.
- ✓ El periodo de referencia para esta pregunta es el presente año lectivo.



- ✓ El acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica docente “No aplica” para aquellas instituciones educativas cuyos directivos tienen a su cargo II.EE. unidocente y multigrado.
- ✓ Seleccione la alternativa “Aún no se realiza”, cuando el director manifiesta que ha programado o se está programando realizar prácticas de gestión, pero a la fecha de entrevista está aún no se han desarrollado.
- ✓ Seleccione la alternativa “Nunca” cuando el director manifiesta que las prácticas no han sido programadas, ni serán ejecutadas.
- ✓ Los talleres de reflexión orientados a mejorar los aprendizajes, son espacios que enfatizan acciones en pro de la mejora de los aprendizajes, se tratan temas relacionados a: elaboración de planes de mejora de los aprendizajes, establecimiento de metas de progreso, estrategias a utilizar, evaluación del sistema de enseñanza, se acuerdan compromisos de mejora por parte de docentes y directivos, entre otros temas. Esta labor puede realizarse de forma mancomunada con la presencia de directivos, docentes, padres de familia, estudiantes y la comunidad.
- ✓ Considere “Autoevalúa sus prácticas de gestión”, todas las acciones realizadas por el equipo directivo y la comunidad educativa para orientar al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje, tales como, elaboración de documentos de gestión, generación de espacios para trabajo colegiado, promoción del acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica, el análisis periódico del progreso del aprendizaje de los estudiantes, etc.
- ✓ Para las instituciones educativas unidocentes y multigrado, considere “Generación de trabajo colegiado” al espacio de reflexión que puede ser realizado por el director a nivel de redes educativas.
- ✓ Considere la frecuencia establecida por el director tomando en cuenta la programación establecida en los documentos de gestión.

PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Son prácticas de gestión las acciones realizadas por el director o su equipo directivo con la finalidad de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje con énfasis en la planificación, conducción – mediación, etc., a través de la generación de trabajo colegiado, monitoreo a la práctica pedagógica, análisis del progreso del aprendizaje de los estudiantes, entre otros.





ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO AL PERSONAL DOCENTE

Consiste en desarrollar acciones orientadas a recopilar y analizar información para la toma de decisiones oportunas con el objetivo de mejorar y comprobar el cumplimiento de metas, identificar fortalezas y debilidades presentes en el proceso de implementación del currículo.

Le corresponde a la gestión de la IE asegurar los recursos humanos y materiales que faciliten los procesos de monitoreo y evaluación de las estrategias utilizadas para la implementación.



TALLERES DE REFLEXIÓN ORIENTADOS A LA MEJORA CONTINUA DE LOS APRENDIZAJES

Es una actividad de análisis, autoevaluación, y reflexión que realiza la institución educativa, con la participación de los directivos, docentes, padres de familia, estudiantes y líderes de la comunidad. Esta jornada permite identificar los aspectos de la gestión pedagógica que hay que fortalecer, mejorar o cambiar.

Es importante porque hace posible que los actores de la institución educativa realicen un proceso de análisis, establezcan estrategias y tomar decisiones.



AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Es un proceso a través del cual el director autoevalúa a su institución educativa con la finalidad de identificar la situación inicial y progreso de las prácticas pedagógicas y de gestión priorizadas para promover el desarrollo de los aprendizajes. Esto le permite tomar decisiones que contribuyen a generar procesos de mejora continua a las prácticas pedagógicas.





GENERACIÓN DE TRABAJO COLEGIADO

Consiste en generar espacios entre el equipo directivo y los docentes así como entre docentes para reflexionar, evaluar, compartir experiencias, conocimientos o problemas y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de los docentes y el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de los estudiantes.



Pregunta 2: SOBRE LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INDIQUE:

Pregunta 2A: ¿CUENTA CON LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS?

Pregunta 2B: AÑO DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

Esta pregunta permitirá conocer tenencia, año de actualización y el uso de los principales instrumentos de gestión escolar, así como el grado de dificultad que representa su elaboración.

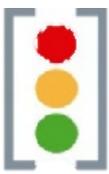
2. Sobre los siguientes instrumentos de gestión, indique: (Monitor, solicite documentos)

Instrumentos de Gestión	2A. ¿Cuenta con los siguientes instrumentos?								2B. Año de última actualización				
	Local		Inicial		Primaria		Secundaria		Local	Inicial	Primaria	Secundaria	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No					
a. ¿Proyecto Educativo Institucional (PEI)?	Sí	No											
b. ¿Plan Anual de Trabajo (PAT)?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No					
c. ¿Proyecto Curricular Institucional (PCI)?			Sí	No	Sí	No	Sí	No					
d. ¿Reglamento Interno (RI)?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No					

Si Local es "Sí" Pase a P. 2B
Si Local es "No" continúe con P.2A (ini / pri / sec)

Si todo es "No" Pase a Sec. 4A

- ✓ Monitor, solicite al director los instrumentos de gestión de la IE y según los documentos mostrados, seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Seleccione la alternativa "SÍ" cuando el director muestra los instrumentos de gestión, independientemente de la fecha de elaboración.
- ✓ Considere la tenencia de los instrumentos de gestión, mostrados por el director de forma física o virtual.
- ✓ Considere la matriz para la elaboración del PAT en la alternativa "Plan anual de trabajo"
- ✓ En II.EE. unidocentes y multigrado los documentos de gestión se elaboran de forma anual en un solo documento que incorpora contenidos según sus características y necesidades.
- ✓ En la P.2B registre el año de la última actualización realizada en cada instrumento de gestión.

**Pregunta 2C: ¿CUÁL ES EL NIVEL DE USO?****Pregunta 2D: ¿CUÁL ES EL NIVEL DE DIFICULTAD PARA SU ELABORACIÓN?**

Esta pregunta permitirá conocer el uso de los principales instrumentos de gestión escolar y el grado de dificultad que representa elaborarlo.

Instrumentos de Gestión	2C. ¿Cuál es el nivel de uso?				2D. ¿Cuál fue el nivel de dificultad para su elaboración?			
	Local	Inicial	Primaria	Secundaria	Local	Inicial	Primaria	Secundaria
a. ¿Proyecto Educativo Institucional (PEI)?								
b. ¿Plan Anual de Trabajo (PAT)?								
c. ¿Proyecto Curricular Institucional (PCI)?								
d. ¿Reglamento Interno (RI)?								

¿Lo usa mucho?..... 1
 ¿Lo usa regularmente?..... 2
 ¿Lo usa poco..... 3
 ¿No lo usa?..... 4

¿Muy difícil?..... 1
 ¿Difícil? 2
 ¿Poco difícil? 3
 ¿Nada difícil?..... 4
 No aplica 5

- ✓ Considere el nivel de uso de los instrumentos de gestión escolar al día de entrevista.
- ✓ Evalúe el nivel de uso y dificultad de los instrumentos de gestión elaborados de forma física o virtual.
- ✓ En P.2C seleccione la alternativa “No aplica” solo cuando el director de la IE manifiesta que ha sido designado recientemente en el cargo y desconoce sobre la elaboración los instrumentos de gestión.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Es un instrumento de mediano plazo (3 a 5 años) que orienta la gestión de la IE dirigida a logro de los aprendizajes de los estudiantes y asegurar su permanencia en la educación básica, en tanto estos son los resultados prioritarios de la gestión escolar.

Orienta y sirve de base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión.

Su revisión y evaluación es continúa se desarrolla a través de la evaluación de los demás instrumentos de gestión, a partir del cual se pueden realizar ajustes al PEI.





PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Es un instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI, estableciendo de forma precisa, las actividades o tareas que se realizan en el periodo lectivo. Su evaluación y actualización es permanente en función de las necesidades de la IE y de la implementación de las actividades planificadas, así como de las dificultades o situaciones imprevistas que pudieran presentarse durante el periodo lectivo. En su versión preliminar, se elabora durante los meses de noviembre y diciembre. Luego, durante la semana de planificación en marzo, se reajustan sus contenidos, debiendo culminar este proceso el 31 de marzo, como máximo.



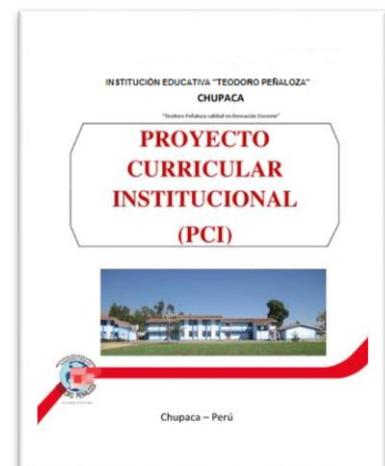
REGLAMENTO INTERNO (RI)

Es un instrumento que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes. Establece pautas o procedimientos de actuación entre los integrantes de la comunidad educativa teniendo en cuenta la modalidad, nivel ciclo y modelo educativo y otras características que considere relevante. Su evaluación y actualización es anual aunque puede ser revisado y ajustado periódicamente.



PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

Es el instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos de la IE para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CNEB. Se desarrolla en el marco de la propuesta pedagógica de la IE y de los documentos curriculares, tomando en cuenta las características, necesidades de aprendizaje y los intereses de los estudiantes en sus diversos contextos. Su elaboración, su evaluación y actualización es anual dependiendo del análisis de los logros de aprendizaje de los estudiantes y las demandas pedagógicas que se presenten durante el año lectivo. Se aprueba mediante resolución directoral.





Pregunta 3: EN SU ROL DE LÍDER PEDAGÓGICO ¿CON QUÉ FRECUENCIA CONVOCA A REUNIONES O ASAMBLEAS O JORNADAS CON FAMILIAS O APODERADOS EN SU IE?

Esta pregunta permitirá conocer la forma como el director promueve la formación de una cultura escolar a través de sus prácticas de gestión y como parte de ello el involucramiento de las familias en el proceso de desarrollo/aprendizaje de los estudiantes.

3. En su rol de líder pedagógico ¿Con qué frecuencia convoca a reuniones o asambleas o jornadas con familias o apoderados en su IE?

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

¿Semanal?	1
¿Quincenal?	2
¿Mensual?.....	3
¿Trimestral?	4
¿Semestral?.....	5
¿Anual?	6
No realiza reuniones	7

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la frecuencia en las convocatorias que realiza el director en función a la programación establecida en sus documentos de gestión.
- ✓ El periodo de referencia para esta pregunta corresponde al presente año escolar.
- ✓ Considere todas las reuniones o jornadas con familias que permitan reflexionar, evaluar y tomar decisiones en pro de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- ✓ Considere las reuniones, asambleas o jornadas con familias a aquellas que se realizan para la implementación del Currículo Nacional, prevención de la violencia escolar, tutoría y orientación educativa, entre otras, en el marco del cumplimiento del compromiso 4.

REUNIONES O ASAMBLEAS O JORNADAS CON FAMILIAS O APODERADOS

Es responsabilidad del equipo directivo promover espacios de participación de las madres y padres de familia para el establecimiento de metas orientadas a la mejora de los aprendizajes.

El director, en coordinación con sus docentes, debe programar al menos una reunión, taller o jornada con madres y padres de familia para reflexionar y discutir temas pedagógicos relevantes para los estudiantes.



Pregunta 4: ¿CON QUÉ FRECUENCIA VISITA EL PORTAL WEB PARA DIRECTIVOS? (SOLO PARA DIRECTORES DE II.EE.)

Esta pregunta permitirá conocer el alcance de la plataforma para directivos, lo cual permitirá identificar a nivel nacional las regiones o zonas del país en las que se requiere realizar mayor difusión.



4. ¿Con qué frecuencia visita el portal web para directivos?

Nivel educativo	Código
Director General	
Inicial	
Primaria	
Secundaria	

¿Diario? 1
 ¿Semanal? 2
 ¿Mensual? 3
 ¿Semestral? 4
 ¿Anual? 5
 No lo visita 6
 No lo conoce 7

- ✓ Registre la frecuencia de ingreso al portal web de acuerdo a lo declarado por el director.

PORTAL WEB PARA DIRECTIVOS

Es un espacio donde el directivo de la Institución educativa encontrará novedades, información y recursos de apoyo como formatos, aplicativos, normas y orientaciones que el Ministerio de Educación ha diseñado para potenciar el rol como líder pedagógico de la institución educativa.



Pregunta 5: DURANTE EL PRESENTE AÑO ESCOLAR ¿LA UGEL O DRE LE REMITIÓ O COMUNICÓ ACERCA DE LOS REPORTES DE SEMÁFORO ESCUELA?

Esta pregunta permitirá medir el nivel de articulación que existe entre la DRE, Ugel y la institución educativa de su jurisdicción, así como, la comunicación de los resultados de los operativos que ejecuta la Unidad de Seguimiento y Evaluación en las instituciones educativas.

5. Durante el presente año escolar ¿La UGEL o DRE le remitió o comunicó acerca de los reportes de Semáforo Escuela?

Nivel educativo	Si	No
Director General	Si	No
Inicial	Si	No
Primaria	Si	No
Secundaria	Si	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia es el presente año escolar.
- ✓ Considere la remisión de los informes por parte de la DRE o Ugel, de forma física o virtual.



Sección 4: APRENDE SALUDABLE

4A. Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

La Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC), tiene a su cargo la Presidencia y la Secretaria Técnica de la Comisión Multisectorial MINEDU-MINSA-MIDIS, entre sus funciones está el seguimiento a la implementación de servicios complementarios que recibe la institución educativa, a través de esta iniciativa multisectorial se requiere garantizar la atención integral en salud y alimentación a través de acciones desarrolladas en la IE para atender de manera oportuna los riesgos y daños relacionados con el proceso de aprendizaje.



En ese sentido, los indicadores a obtener en esta sección se basan en el seguimiento, evaluación y emisión de informes técnicos respecto a la implementación de iniciativas intersectoriales (servicios complementarios) de los sectores Educación, Salud y Desarrollo e Inclusión Social (Plan Escolar de Salud y Qali Warma)

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

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

La información de 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 beneficiaria 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 II.EE. 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
Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la conformación del CAE de productos o de raciones.
- ✓ Considere que el CAE ha conformado cuando:
 - a. El Director(a), quien haga sus veces, un docente o administrativo lo preside.
 - b. Se ha conformado aunque no ejerce funciones porque aún no reciben los alimentos.
 - c. Se ha conformado pero algunos de sus miembros participan activamente cumpliendo funciones.
- ✓ En el caso de las II. EE. unidocentes, el CAE es asumido por una madre o padre de familia o quien sea delegado formalmente por el director, coordinador o docente responsable de la IE.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando, el director o quien haga sus veces manifiesta no haber conformado el CAE, pero asume todo lo relacionado a los estudiantes en su IE.

COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)

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 director, 1 representante de cada nivel educativo y 3 representantes de los padres de familia de la IE.



Pregunta 1C: DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CON QUÉ FRECUENCIA FUNCIONÓ 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. Durante el último mes ¿Con que frecuencia funciona el CAE? Código			
<table border="1"> <tr> <td>¿Todos los días que hay clases?..... 1</td> </tr> <tr> <td>¿A veces? 2</td> </tr> <tr> <td>¿Nunca?..... 3</td> </tr> </table>	¿Todos los días que hay clases?..... 1	¿A veces? 2	¿Nunca?..... 3
¿Todos los días que hay clases?..... 1			
¿A veces? 2			
¿Nunca?..... 3			



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa "Todos los días de clase" cuando el director manifiesta que la recepción, distribución y almacenamiento de los alimentos por parte del CAE se realiza todos los días de clase.
- ✓ Seleccione la alternativa "A veces" cuando el director manifiesta que la recepción, distribución y almacenamiento de los alimentos por parte del CAE se realiza 1 o 2 veces por semana, de forma semanal o quincenal.
- ✓ Seleccione la alternativa "Nunca" cuando el director manifiesta que a pesar de la conformación del CAE, este no se encarga de la recepción, almacenamiento o distribución de los alimentos. Por excepción incluya en esta alternativa los casos en que el director declare que los alimentos son entregados directamente en la casa de los estudiantes y no son preparados en la IE.

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

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia es el presente año escolar.
- ✓ Considere la alternativa "Sí" cuando el director(a) o informante declara que la IE recibe los alimentos del programa, aunque éstos no hayan llegado el día de la entrevista. Asimismo, cuando durante el año al menos lo recibió una vez.
- ✓ Son "alimentos" los productos o raciones que el programa distribuye para su preparación y entrega a los estudiantes.
- ✓ Seleccione la alternativa "No", cuando el director(a) o informante declaren ser beneficiarios del programa pero durante el año no han recibido los alimentos.

Pregunta: 1E: ¿EN QUÉ MODALIDAD?

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

1E ¿En qué modalidad?			
Productos por preparar		Raciones preparadas	
Sí	No	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Tenga presente que Qali Warma contempla una atención diferenciada según los quintiles de pobreza. Atiende con 2 raciones al día (desayuno y almuerzo) a los quintiles 1 y 2 en la modalidad productos y 1 ración (desayuno) a los quintiles



- 3, 4 y 5 bajo la modalidad de productos o raciones.
- ✓ Asimismo, a partir del 2017 atiende con desayunos y almuerzos a las II.EE. ubicadas en los pueblos indígenas de la Amazonía peruana.



PRODUCTOS (ALIMENTOS SIN PREPARAR)

Se caracteriza por la entrega de alimentos sin preparar (arroz, leche, cereales menestras, etc.) a los miembros del Comité de Alimentación Escolar – CAE, el cual se organiza, en coordinación con los padres de familia y docentes para preparar los alimentos y entregarlos a los niños para su consumo.



RACIONES (ALIMENTOS PREPARADOS)

Se caracteriza por que están listos para ser entregados a los estudiantes usuarios del programa. Los miembros del CAE Modalidad raciones deben acompañar y vigilar para que las etapas del servicio se desarrollen cumpliendo lo establecido por el Programa.

Pregunta 2: ¿QUÉ TIPO DE SERVICIO ALIMENTARIO RECIBE LA IE?

La información de esta pregunta permite 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.

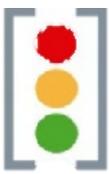
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

DESAYUNO



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

Los bebibles o mazamoras pueden ser preparados con o sin leche, con cereales o derivados como arroz, avena, quinua, etc. y el componente sólido depende del bebible o mazamorra preparada: Galletas o Segundos a base de cereales, menestra o conservas de pescado, carne, pollo, etc.



ALMUERZO

Es un segundo, que aporta alrededor del 35% al 40% de los requerimientos energéticos diarios. Contiene cereales (arroz, fideos, trigo, maíz), menestras (frejol, habas, palla, lenteja), tubérculos (Papa seca), acompañados de conservas de pescado, carne, pollo, chalona, charqui, etc.

Pregunta 3: ¿QALI WARMA ENTREGÓ O ENTREGARÁ HOY DESAYUNO A LOS ESTUDIANTES DE:

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:

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.
- ✓ Seleccione la alternativa "No", cuando los productos son entregados directamente en la casa de los estudiantes y no son preparados.

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
- ¿Falta de insumos y/o combustible (gas, azúcar, etc.)? 2
- ¿La persona encargada de preparar/repartir está ausente? ... 3
- ¿No hay actividades o clases en la IE? 4
- ¿Se realizan otras actividades en la IE (Día del logro, actividades en la comunidad, etc.)? 5
- ¿Proveedor sancionado? 6
- ¿Otro? Especificar 7

- ✓ Se considera "**No llegan los productos/raciones**" cuando no se han recibido los alimentos del mes o día correspondiente.
- ✓ 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.
- ✓ Se considera “**Proveedor sancionado**” cuando el contrato del proveedor ha sido resuelto por alguna falta grave.
 - ✓ Se considera en la alternativa “**Otro**”, cuando los productos son entregados directamente a los padres familia.

Pregunta 5: ¿QALI WARMA ENTREGÓ O ENTREGARÁ HOY ALMUERZO A LOS ESTUDIANTES DE:

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:

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 no entregó almuerzo a los estudiantes de inicial, primaria o secundaria.

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

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

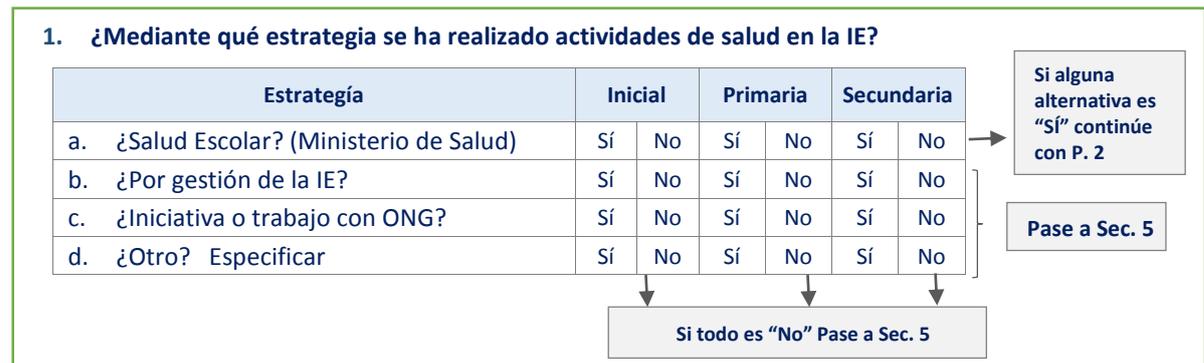
- ¿No llegan los productos/raciones? 1
- ¿Falta de insumos y/o combustible (gas, azúcar, etc.)? 2
- ¿La persona encargada de preparar/repartir está ausente? 3
- ¿No hay actividades o clases en la IE? 4
- ¿Se realizan otras actividades en la IE (Día del logro, etc.)? 5
- ¿Proveedor sancionado? 6
- ¿Otro? Especificar 7

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa “No” cuando los alimentos son preparados en la vivienda de los estudiantes y no son entregados en la IE.

4B. Salud Escolar

Pregunta 1: ¿MEDIANTE QUÉ ESTRATEGIA SE HAN REALIZADO ACTIVIDADES DE SALUD EN LA IE?

La información de esta pregunta permite conocer la presencia del componente de evaluación integral de salud en la institución educativa, lo que permitirá detectar oportunamente riesgos para la salud y la atención de los daños en la población escolar, relacionados con el proceso de aprendizaje.



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia es el presente año escolar.
- ✓ Considere en la alternativa "Salud Escolar" (Ministerio de Salud), a todas las actividades relacionadas con los tres componentes que conforman el programa: intervenciones de salud, comportamientos y entornos saludables.
- ✓ Considere en la alternativa "Por gestión de la IE", a todas las coordinaciones realizadas por el director o personal de la IE sin contar con la participación directa del Minsa o puesto de salud.
- ✓ Considere en la alternativa "Iniciativa o trabajo con ONG" solo a las evaluaciones de salud realizadas por ONGs.
- ✓ Considere en la alternativa "Otro" todas las actividades que no implican la participación del Minsa, por ejemplo: Campaña de vacunación del Gobierno regional, del Municipio, de una empresa privada; charlas, campañas de difusión sobre nutrición, salud mental, salud reproductiva realizados por ESSALUD, Hospital de la Solidaridad, municipio o programas sociales u otras empresas.

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 HA REALIZADO EL MINSA EN EL MARCO DEL PROGRAMA?

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 ha realizado el MInsa en el marco del programa?

Prestación	Inicial		Primaria		Secundaria	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
a. ¿Estudiantes afiliados al SIS?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. ¿Revisión de cartilla de Vacunación?	Sí	No	Sí	No		
c. ¿Vacunación– VPH (Virus Papiloma Humano) a niñas de 5to y 6to año?			Sí	No		
d. ¿Salud bucal?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
e. ¿Evaluación de salud mental?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
f. ¿Despistaje de anemia?	Sí	No				
g. ¿Suplementación preventiva: entrega de micronutrientes?	Sí	No				
h. ¿Suplementación preventiva: sulfato ferroso y ácido fólico?					Sí	No
i. ¿Desparasitación?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
j. ¿Evaluación nutricional (peso y talla)?	Sí	No				
k. Otro (Especificar)	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia para las alternativas “b hasta K” es el año 2019.
- ✓ Considere todas las intervenciones de salud realizadas por el programa a través del establecimiento, red o puesto de salud que implique la participación de los estudiantes, dentro o fuera de la IE.
- ✓ Por excepción, considere las campañas extraordinarias realizadas por el programa (Minsa) como por ejemplo: vacunación por dengue, chikunguya, etc.,
- ✓ Considere la alternativa “estudiantes afiliados al SIS” cuando el director declara conocer sobre la incorporación de los estudiantes al seguro integral de salud.
- ✓ Seleccione la alternativa “Revisión de cartilla de vacunación” a la verificación del calendario de vacunas y la derivación al puesto de salud que realiza el personal de salud para el cumplimiento de la aplicación de las dosis de vacunas a los estudiantes, según el Esquema Nacional de Vacunas. Por ejemplo: Vacuna de tétano, Hepatitis, Rubiola, difteria, sarampión, TBC, poliomelitis, etc. Por excepción, considere en esta alternativa la aplicación de vacunas aplicadas en las campañas extraordinarias realizadas por el Minsa tales como: vacunación por dengue, chikunguya, influenza, etc. en el marco de la intervención del programa.
- ✓ 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 “Salud bucal” a la evaluación del estado dental de los estudiantes para conocer si se presenta alguna enfermedad bucal. Considere la evaluación o derivación.
- ✓ Considere “Evaluación de salud mental” a la evaluación que detecta dificultades sociales, emocionales y en el comportamiento, los resultados permiten dar el seguimiento que sea necesario.
- ✓ Considere “Despistaje de anemia” al dosaje de hemoglobina o toma de muestra de sangre.



- ✓ Considere en la alternativa "Suplementación preventiva: entrega de micronutrientes" a la entrega de vitamina A, vitamina C, Zinc, Hierro y Ácido fólico en un sobre de 1 gramo de contenido, el cual es entregado a la familia previa coordinación de fechas con el establecimiento de salud. La entrega puede realizarse en el establecimiento de salud o en la IE.
- ✓ Considere en la alternativa "Suplementación preventiva: sulfato ferroso y ácido fólico" a la entrega de vitaminas de hierro y complejo B entregado a los estudiantes de nivel secundario, cuyas familias han firmado el consentimiento informado. Estas vitaminas ayuda en la prevención de la anemia y son entregadas en la IE.
- ✓ 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.
- ✓ De presentarse casos excepcionales en que el programa otorga prestaciones de salud en niveles educativos donde no corresponde la prestación, registre la información en la alternativa "OTRO" especificando de qué prestación se trata. Por ejemplo: Despistaje de anemia en el nivel primaria, entrega de sulfato ferroso y ácido fólico en el nivel primaria, etc.

Pregunta 3: ¿DÓNDE SE REALIZA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE SALUD?

La información de esta pregunta permite conocer el espacio donde se realiza la evaluación integral de salud de los estudiantes.

3. ¿Dónde se realiza la evaluación integral de salud?

Lugar donde se realiza la evaluación	Inicial		Primaria		Secundaria	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
a. ¿En un espacio cerrado en la IE?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. ¿En un espacio abierto en la IE?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
c. ¿Fuera de la IE?	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ Seleccione la alternativa, "**En un espacio cerrado en la IE**", cuando se ha destinado un ambiente o espacio para realizar la evaluación integral de salud, por ejemplo: el aula de clases, el tópic de la IE, etc.
- ✓ Seleccione la alternativa, "**En un espacio abierto en la IE**", cuando se ha destinado un espacio a cielo abierto dentro de la IE para realizar la evaluación de salud, por ejemplo: el patio de recreo.
- ✓ Seleccione la alternativa "**fuera de la IE**", cuando los estudiantes realizan la evaluación de salud de acuerdo a las coordinaciones realizadas por el director en el mismo centro de salud MINSA, en un local comunal, parroquia, municipio u otros espacios fuera de la IE.



Pregunta 4: ¿LA IE Y EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD GENERARON UN CRONOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SALUD?

La información de esta pregunta permite conocer las coordinaciones previas realizadas por el programa para la visita del personal de salud a la IE.

4. ¿La IE y el establecimiento de salud generaron un cronograma para las prestaciones 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 con algún documento por la IE deberán ser considerados.
- ✓ No considere las coordinaciones que el establecimiento de salud realiza con la IE el mismo día de la evaluación.

Pregunta 5: ¿LA IE RECIBIÓ EL INFORME GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE SALUD 2018?

La información de esta pregunta permitirá conocer la recepción del informe de resultados de evaluación de salud enviado a la institución educativa por parte del centro de salud.

5. ¿La IE recibió el informe general de los resultados de la evaluación integral de salud 2018?

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.

Pregunta 6: ¿SALUD ESCOLAR HA DESARROLLADO ACTIVIDADES EN LA IE CON RESPECTO A:

La información de esta pregunta permite conocer la promoción de prácticas y conductas para el cuidado de la salud, así como acciones orientadas al mejoramiento del entorno interno y externo de la institución educativa.

6. ¿Salud Escolar ha desarrollado actividades en la IE con respecto a:

Nivel educativo	6A. ¿Comportamientos saludable?			6B. ¿Entornos saludables?		
	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe
a. Inicial	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe
b. Primaria	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe
c. Secundaria	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia corresponde al año 2019.
- ✓ Considere las actividades realizadas de forma directa por el personal de salud.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" en "Comportamientos saludables", cuando el programa brinda asesoramiento técnico en temas de salud que incluye sesiones educativas y demostrativas en alimentación saludable, lavado de manos y convivencia.,
- ✓ Considere como prácticas de comportamientos saludables a todas las estrategias de intervención en:
 - a. Prevención de salud y salud reproductiva
 - b. Alimentación saludable (higiene, lonchera saludable) y nutrición.
 - c. Lavado de manos
 - d. Cepillado de dientes
 - e. Consumo de agua segura
 - f. Prevención de consumo de drogas
 - g. Actividad física, etc.
- ✓ Considere "Entornos saludables" a las acciones articuladas entre las autoridades locales y la Comunidad educativa para la generación de entornos saludables, mejoramiento del entorno externo e interno de la IE.
- ✓ Considere como prácticas de Entornos Saludables al mejoramiento en:
 - a. Servicio básicos
 - b. Supervisión del servicio que prestan los quioscos, cafeterías y comedores escolares (Implementación de quioscos saludables).
 - c. Ambientes limpios libres de contaminación,
 - d. Vigilancia del expendio de bebidas alcohólicas, etc.
 - e. Generación de espacios recreativos, etc.
- ✓ No considere las réplicas sobre comportamientos y entornos saludables realizadas por el director o decentes basadas en capacitaciones de años anteriores.

Pregunta 7: ¿LA IE CUENTA CON...?

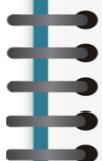
La información de esta pregunta permitirá identificar el número de quioscos y/o cafeterías y/o comedores que funcionan en las II.EE. a fin de planificar acciones que permitan mejorar los servicios que brindan éstas, de manera que los estudiantes cuenten con alimentación saludable al interior de las II.EE.

7. ¿La IE cuenta con...?

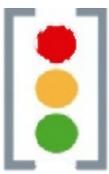
Ambientes	7A. Cuenta		7B. ¿Cuántos?
	Sí	No	
a. ¿Ambiente de cocina?	Sí	No	
b. ¿Almacén de alimentos?	Sí	No	
c. ¿Quiosco?	Sí	No	
d. ¿Cafetería?	Sí	No	
e. ¿Comedor?	Sí	No	
f. ¿Tópico?	Sí	No	



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Tenga presente que éstos ambientes son de uso de los estudiantes o **compartidos** con docentes, directivos o para el almacenamiento de otros materiales.
- ✓ Considere que la IE cuenta con “**ambiente de cocina**”, cuando existe un ambiente complementario ubicado dentro de la infraestructura educativa para la preparación de los alimentos para los estudiantes.
- ✓ Considere que la IE cuenta con “**almacén de alimentos**”, cuando existe un ambiente complementario ubicado dentro de la infraestructura educativa para la recepción, almacenamiento y conservación solo de alimentos.
- ✓ Considere que la IE cuenta con “**quiosco**” cuando existe un **ambiente o espacio** fijo para la venta y/o consumo de alimentos, independientemente de la infraestructura o del tipo de alimentos que se expenden.
- ✓ Considere que la IE “No” cuenta con quiosco 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.
- ✓ Considere que la IE cuenta con “**cafetería**” cuando existe un ambiente ubicado dentro de la infraestructura educativa para la venta de alimentos que requieren de conservación y preparación. La cafetería debería contar con agua potable, desagüe y electricidad para garantizar las condiciones de limpieza en los procesos de preparación y expendio de los alimentos. Excepcionalmente, considere este espacio aunque cuente solo con algunos servicios básicos.
- ✓ Considere que la IE cuenta con “**comedor**” cuando existe un ambiente de servicios ubicado dentro de la infraestructura educativa donde los estudiantes pueden permanecer para ingerir sus alimentos de modo comfortable.
- ✓ Si el informante manifiesta contar con un solo ambiente de comedor y cocina, considere el ambiente de comedor.
- ✓ Considere “**Tópico**”, cuando la IE cuenta con un ambiente o espacio ubicado dentro de la infraestructura educativa para la prevención y cuidado de la salud. El tópico deberá contar con camilla y/o botiquín de primeros auxilios (que cuente con medicamentos para el dolor, antiinflamatorios, agua oxigenada, gasas, vendas y termómetro). Este ambiente o espacio debe ser exclusivo para la atención de los estudiantes.

**MONITOR(A),**

Para el registro de información no es necesario realizar la verificación de los espacios, solo será necesario la declaración del director.



Pregunta 8: ¿HAY PRESENCIA DE COMERCIOS QUE EXPENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS A MENOS DE 100 METROS DEL LOCAL ESCOLAR?

La información de esta pregunta permitirá conocer las condiciones en el ámbito externo de la IE con la finalidad de mejorar y brindar un espacio saludable a los estudiantes.

8. ¿Hay presencia de comercios que expenden bebidas alcohólicas a menos de 100 metros del local escolar?

Sí..... 1

No..... 2

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa "SÍ" cuando el director manifieste que a menos de 100 metros de su local escolar se presentan establecimiento que se dedican a la venta y/o expendio de bebidas alcohólicas.
- ✓ Considere comercios a: licorerías, bares, cantinas, entre otros.

Sección 5: EDUCACIÓN FÍSICA

El ámbito educativo, se vincula fundamentalmente con la salud y se relaciona directamente con un estilo de vida saludable. De acuerdo a los cambios establecidos en el Currículo Nacional, se implementa tres horas pedagógicas a la semana, para el desarrollo de Educación Física.

En el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 del MINEDU, se incluye como indicador para la Acción Estratégica Institucional el Porcentaje de II.EE. que destinen al menos tres horas a la semana de educación física.

Pregunta 1: ¿CUÁNTAS HORAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y PSICOMOTRICIDAD (NIVEL INICIAL) RECIBEN A LA SEMANA LOS ESTUDIANTES EN ESTA IE?

La información de esta pregunta permitirá medir el número de horas pedagógicas semanales en que reciben las clases de Educación física en la IE, en el marco de la implementación del Currículo Nacional aprobado por R. M. N° 281-2016-MINEDU.

1. ¿Cuántas horas pedagógicas de educación física y psicomotricidad (nivel inicial) reciben a la semana los estudiantes en esta IE?

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



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Sondee por las horas de clase semanal que recibe el estudiante en la IE para el desarrollo del área curricular de Educación física, independientemente de lo establecido en la Norma Técnica.
- ✓ Para el nivel inicial considere las horas utilizadas para el área de psicomotricidad.
- ✓ Para el caso de II.EE. que tienen diferente programación de horas por grado o secciones, considere las horas impartidas en la mayor cantidad de secciones.

EDUCACIÓN FÍSICA

Es un área pedagógica que contribuye al desarrollo integral de la estudiante a través de la construcción de la corporeidad, la generación de una consciencia socio crítica hacia el cuidado de la salud y el desarrollo de habilidades socio motrices. Por otra parte, la educación física, se desarrolla de conformidad a lo establecido en los currículos vigentes, y considera el enfoque inclusivo y los ajustes requeridos en función de las capacidades, potencialidades, necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y características de los estudiantes.



Sección 6: MATERIALES EDUCATIVOS

Los materiales educativos son medios que facilitan el proceso de enseñanza y aprendizaje; motivan el interés de los estudiantes por aprender, los orientan o sirven de apoyo para el logro de aprendizajes y fortalecen el desempeño pedagógico del docente, facilitando la implementación del currículo en el aula. El MINEDU provee materiales y recursos educativos a las Instituciones y programas educativos públicos de los diferentes niveles, modalidades y formas de atención de sistema educativo. El proceso de distribución está dirigido a todas las instituciones y programas educativos públicos de gestión directa. Incluye a instituciones educativas de las FFAA, policiales, parroquiales siempre y cuando cuenten con convenio vigente con el sector educación y presten servicios educativos gratuitos.





El MINEDU asegura la distribución de materiales y recursos educativos a todas las UGEL del país y a las DRE que administren directamente instituciones educativas, la distribución de UGEL a II.EE. está a cargo de los Gobiernos Regionales a través de sus instancias de gestión educativa.

De esta forma se busca asegurar la llegada oportuna para el buen inicio y desarrollo del año escolar.

Pregunta 1: ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS MESES DEL AÑO 2018 O INICIOS DEL 2019, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HA RECIBIDO LA DOTACIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO 2019, PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA SU USO DURANTE EL AÑO 2019?

La información de esta pregunta permitirá conocer la recepción de los cuadernos de trabajo provistos por el Minedu a fines del 2018 o comienzos de 2019 para ser utilizados por los estudiantes durante el presente año.

1. ¿Durante los últimos meses del año 2018 o inicios del 2019, La institución educativa ha recibido la dotación de Cuadernos de trabajo 2019, provistos por el Ministerio de Educación para su uso durante el año 2019?

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

Si todo es "No", pase a Sec. 7

- ✓ Considere la recepción de cuadernos de trabajo dotación 2019 cuando:
 - a. Fueron recibidos por la IE para su uso durante el presente año escolar, aunque estos hayan llegado sin documento de recepción.
 - b. Fueron recibidos, independientemente de su distribución a los docentes.
 - c. Llegaron a la IE aunque este corresponda a una modalidad de enseñanza diferente al de la IE.
 - d. Fueron adquiridos por intercambios con otras II.EE. con conocimiento de la Ugel.
- ✓ No se consideran recepción de los cuadernos de trabajo cuando:
 - a. Pertenecen a dotaciones anteriores
 - b. Por gestión propia del director fueron adquiridos por intercambios con otras II.EE.
- ✓ No llegaron hasta la IE, es decir, se quedaron en un centro poblado cercano, casa de un padre de familia o director, etc., esperando ser recogidos por el director o docentes para su traslado a la IE.
- ✓ Cualquier cambio o permuta, completitud o asignación de cuadernos hacia la IE, solo debe ser considerada si la transacción fue realizada con conocimiento y autorización de la UGEL o DRE, según corresponda.



- ✓ Por excepción, considere los materiales educativos entregados con pecosa de fecha 2019 y que en la descripción del material educativo figura; “dotación 2018”.

MONITOR(A),

Realice el sondeo respectivo para determinar que los cuadernos de trabajo declarados por el director de la IE, correspondan solo a la dotación 2019 y no a dotaciones de años anteriores (2013, 2014, 2015, 2016, 2017 o 2018).

CUADERNOS DE TRABAJO

Son materiales educativos impresos de un solo uso, que incluye actividades que interactúan con el estudiante, como ejercicios, resolución de problemas, juegos, entre otros, para el desarrollo de las competencias establecidas en el Currículo Nacional.

Su denominación puede variar según modalidad de la educación básica.

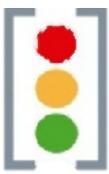
Puede contener materiales anexo, como desglosables, recortables, CD u otros para el desarrollo de las actividades que se requieran.



CUADERNOS DE TRABAJO DE INICIAL

Los cuadernos de trabajo (inicial) están dirigidos a niños(as) 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.



Pregunta 2: ¿QUIÉN SE ENCARGÓ DE TRASLADAR LOS CUADERNOS DE TRABAJO DESDE LA UGEL HASTA LA IE?

La información de esta pregunta permitirá conocer quién es la persona responsable designada por la Ugel para el traslado de los materiales educativos a la institución educativa.

2. ¿Quién se encargó de trasladar los materiales educativos desde la UGEL hasta la IE?

Nivel educativo	Como llegaron
a. Inicial	
b. Primaria	
c. Secundaria	

¿UGEL contrató empresa que entregó material?	1
¿El Director de IE recogió materiales en UGEL?	2
¿La Municipalidad recogió materiales en UGEL y distribuyó?	3
¿La APAFA recogió materiales en UGEL?	4
¿Empresa privada donó el transporte (convenio con UGEL)?	5
¿Fuerzas Armadas/Marina de Guerra/FAP recogió materiales en UGEL y distribuyó (convenio)?	6
¿ONG recogió materiales en UGEL y distribuyó (convenio)?	7
¿El director u otro personal lo recogió en un lugar cercano a la IE	8
No sabe	9
¿Otros? _____	10

Especificar

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la información que corresponde al traslado del material en **la primera entrega**.
- ✓ Considere en la alternativa "UGEL contrató empresa que entregó material ", cuando los cuadernos fueron trasladados por la empresa o por los mismo especialistas de la Ugel hacia la IE. Asimismo, cuando el material llegó hasta cierto tramo y fue entregado a la IE por el director, padres de familia, etc., previo acuerdo para el traslado a la IE.
- ✓ Considere en la alternativa "El director de la IE recogió el material en Ugel y distribuyó ", cuando el recojo lo realizó el director o algún miembro de la IE (sub director, docentes, etc.) directamente en la Ugel y fue distribuido a la IE.
- ✓ Por excepción considere en esta alternativa si un padre de familia recibió autorización del director para recoger los cuadernos desde la Ugel y trasladarlos a la IE.



- ✓ Considere en la alternativa “El director u otro personal lo recogió en un lugar cercano a la IE”, cuando el material fue trasladado por la Ugel o empresa responsable del reparto en el puesto de salud, tambo otra IE, etc. En un centro poblado cercano sin acuerdo previo con el director para el traslado a la IE.

Pregunta 3: ¿CON QUÉ DOCUMENTO RECIBIÓ LOS CUADERNOS DE TRABAJO?

La información de esta pregunta permitirá conocer el (los) tipo(s) de documento(s) de recepción de materiales educativos dotación 2019.

3. ¿Con qué documento recibió los materiales educativos?

Nivel educativo	3A. Pecosa		3B. Sin documento		3C. Otro documento (Especificar)	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
a. Inicial	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. Primaria	Sí	No	Sí	No	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No	Sí	No	Sí	No

Si todo es “No”, pase a P.5

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere **todos** los documentos de recepción de cuadernos de trabajo al día de entrevista (todas las entregas).
- ✓ Indague por los pedidos de comprobante de salida (PECOSA) de todas las entregas de cuadernos de trabajo dotación 2019 recibidas al día de la entrevista.
- ✓ Considere los pedidos de comprobante de salida (PECOSA) que se perdieron o se encuentran en casa del director, etc.,
- ✓ Considere cualquier otro documento que dé cuenta sobre la recepción de cuadernos de trabajo.
- ✓ Considere la alternativa “Sin documento” cuando el director manifieste que los cuadernos de trabajo llegaron a la IE con Pecosa de entrega y por error en las cantidades a entregar no se dejaron las pecosas en la IE.
- ✓ Si los cuadernos de trabajo se recibieron con pecosa y acta de entrega registre de manera independiente según sea el caso.

Pregunta 4: ¿CUENTA CON LOS DOCUMENTOS EN ESTE MOMENTO?

La información de esta pregunta permitirá conocer con qué documento de recepción cuenta el director al momento de la entrevista.

4. ¿Cuenta con los documentos en este momento?

Nivel educativo	4A. Pecosa		4B. Otro documento	
	Sí	No	Sí	No
a. Inicial	Sí	No	Sí	No
b. Primaria	Sí	No	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No	Sí	No



- ✓ Monitor solicite las pecosas de entrega y registre la información según corresponda.
- ✓ Seleccione la alternativa que corresponda según la evidencia de los documentos que muestra el director.
- ✓ Considere en la alternativa "Sí", cuando el director muestra todos los documentos con los que recepcionó los cuadernos de trabajo, según el tipo de documento.

Pregunta 5: LOS CUADERNOS DE TRABAJO RECIBIDOS CORRESPONDEN A:

La información de esta pregunta permitirá conocer qué tipo de cuadernos de trabajo ha recibido la institución educativa.

5. ¿Los cuadernos de trabajo recibidos corresponden a:

Tipo	Inicial		Primaria		Secundaria	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
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 la recepción de todos los cuadernos de trabajo que llegaron al local escolar, aunque éstos no correspondan al tipo o característica de la institución educativa o población beneficiaria.

Pregunta 6: SOBRE LOS CUADERNOS DE TRABAJO, INDIQUE USTED:

Pregunta 6A: ¿QUÉ CUADERNOS LLEGARON A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

La información de esta pregunta permitirá identificar la llegada oportuna de cuadernos de trabajo al local escolar.

Nivel	Materiales	6A. ¿Qué cuadernos llegaron 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

- ✓ Con el PECOSA de entrega, registre qué cuadernos de trabajo llegaron a la institución educativa.
- ✓ De no contar con pecosas de entrega ni otros documentos de recepción, indague declarativamente para determinar qué cuadernos se recepcionaron en la IE.
- ✓ Considere la recepción de cuadernos aunque éstos no corresponda al tipo de IE, o no se encuentran en uso, al día de entrevista.



Pregunta 6B: ¿QUÉ CANTIDAD DE CUADERNOS RECIBIÓ?

Esta pregunta permitirá determinar la cantidad de cuadernos de trabajo recibidos por el local escolar para su uso en el año escolar.

Nivel	Materiales	6B. ¿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?	

- ✓ Con las pecosas de entrega, registre la cantidad de cuadernos recibidos por la institución educativa.
- ✓ Registre la información de forma declarativa en caso de no contar con las pecosas al momento de la entrevista.
- ✓ Si las cantidad de cuadernos consignados en los documento de recepción no coinciden con la cantidad de cuadernos que llegaron a la IE, considere la cantidad real de cuadernos que llegaron a la IE.

Sección 7: CURRÍCULO NACIONAL

MONITOR(A),

La información de esta sección debe ser respondida solo por el director de la institución educativa.

El Ministerio de Educación, mediante la RM 281-2016 aprobó en junio del año 2016 el Currículo Nacional y dispuso que este fuera implementado a partir del 1 de enero del 2017 en todas las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica en el país

Es así que la implementación del Currículo Nacional se inicia en el año 2017 en las II.EE. del nivel de educación primaria ubicadas en zonas urbanas del país, mientras que en las instituciones educativas de los demás niveles, modalidades y ámbitos se prepararán las condiciones para que inicien la implementación en los años consecutivos.

En el marco de esta implementación el Minedu ha dispuesto un conjunto de acciones y estrategias comunicacionales de capacitación y asistencia técnica orientadas a brindar apoyo a este proceso, es así que las II.EE. vienen siendo atendidas mediante un conjunto de estrategias de intervención: Estrategia masiva, a través de cursos virtuales, estrategias grupales, a través de la promoción de espacios de trabajo colegiado (Grupos de interaprendizaje y talleres), estrategias individuales, a través del desarrollo de acciones de acompañamiento pedagógico (AP) y visitas de asesoría.



Pregunta 1: EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL, ¿EN CUÁLES DE LAS SIGUIENTES ESTRATEGIAS HA PARTICIPADO?

La información de esta pregunta permitirá conocer en qué orientaciones o estrategias ha participado el director para la implementación del Currículo Nacional en la institución educativa.

1. En el marco de la asistencia técnica para la implementación del Currículo Nacional, ¿En cuáles de las siguientes estrategias ha participado?

Estrategia	Inicial											
	1A. Minedu			1B. Especialista Pedagógico de la DRE/UGEL?			1C. Gestor /Tutor Curricular de la DRE/UGEL			1D. Acompañante Pedagógico		
	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe
a. Masiva: ¿Curso Virtual?	Sí	No	No sabe									
b. Grupal: ¿Talleres, Grupos de interaprendizaje u otros				Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe
c. Individual: ¿Visitas de asesoría, acompañamiento pedagógico?				Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere las estrategias de participación del director, a partir de la implementación del CNEB en el año 2017, independientemente al tiempo de asignación del director en la IE visitada.
- ✓ Seleccione la alternativa que corresponde a la estrategia recibida por el director para la implementación del Currículo Nacional vigente.
- ✓ Considere las estrategias de implementación recibidas por el director, independientemente si éstas fueron recibidas en la institución educativa en la que labora actualmente o en la que laboró en años anteriores.
- ✓ Considere como una estrategia de participación "Curso virtual" cuando:
 - a. El director manifiesta que **participa** del curso virtual, (Portal Perú Educa, entrega de CDs o USB) independientemente si lo aprobó o no, o, si participó de las primeras ediciones en los años 2017 o 2018 (curso auto formativo o informativo) o si participó en la segunda edición.
 - b. El director manifiesta que se encuentra **participando** del curso.
- ✓ No considere participación del curso virtual cuando:
 - a. El director manifiesta que se inscribió del curso y no lo realizó.
 - b. El director manifiesta que estuvo participando en el curso y no lo concluyó.
- ✓ Considere como estrategia Grupal: "Talleres, Grupos de interaprendizaje u otros" cuando el director manifiesta que participa o ha participado de la asistencia técnica brindada por la Ugel a través de su equipo de implementación curricular: especialistas pedagógicos de la DRE/UGEL, Gestor /tutores curriculares de DRE/UGEL y acompañantes pedagógicos.



- ✓ Considere como una estrategia de participación Individual: “Visitas de asesoría, acompañamiento pedagógico” cuando el director manifiesta que la IE recibe o ha recibido visitas de asesoría técnica personalizada por parte del equipo de implementación curricular: especialistas pedagógicos de la DRE/UGEL, Gestor /tutores curriculares de DRE/UGEL y acompañantes pedagógicos.
- ✓ Si el director declara haber recibido asistencia técnica de un actor diferente a: especialistas de la DRE/UGEL, gestor o tutor curricular o acompañante pedagógico, registre el caso en el recuadro de observaciones.
- ✓ Considere solo las estrategias de participación para la implementación del CNEB recibidas por el director en el cumplimiento de su cargo como director o como docente durante el periodo de referencia.
- ✓ Considere las estrategias de acompañamiento pedagógico individual o grupal realizadas por el acompañante pedagógico de los programas: Soporte Pedagógico, PELA, ASPI, Secundaria rural, recibidos a partir de la implementación del CNEB en el año 2017.

ESTRATEGÍA MASIVA: CURSO VIRTUAL

Estrategia que permite brindar recursos, orientar y atender virtualmente a los actores educativos de las II.EE., a fin de difundir y dar a conocer aspectos generales del Currículo.

Se brindan cursos sobre planificación y evaluación curricular y metodologías específicas en algunas áreas del currículo a través de la plataforma PerúEduca para docentes de todos los niveles y modalidades



ESTRATEGIAS GRUPALES: TALLERES, GRUPOS DE INTERAPRENDIZAJE (GIA)

Los GIA son espacios de interaprendizaje para promover la reflexión colectiva y una acción colegiada en la IE, para socializar buenas prácticas o profundizar en temáticas de interés, a partir de situaciones concretas de la práctica pedagógica

La discusión y el diálogo constituyen un medio para el desarrollo del GIA, lo cual permite precisar y diferenciar algunos conceptos, estrategias y propósito sobre la práctica pedagógica y también sobre los aprendizajes de los estudiantes.

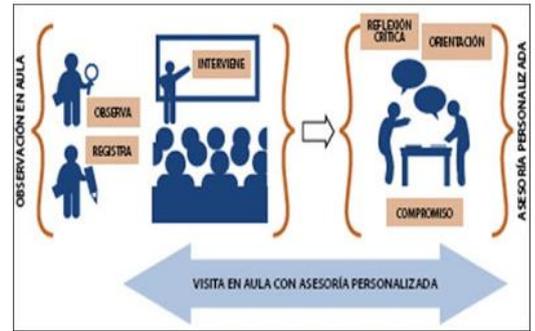




ESTRATEGIAS INDIVIDUALES: VISITAS DE ASESORÍA

Es una estrategia mediante la cual a partir de la observación y registro en el cuaderno de campo/ ficha de observación a la IE y/o aula se identifica las buenas prácticas pedagógicas, prácticas de gestión, necesidades y demandas de los directivos y docentes para brindar una retroalimentación oportuna a partir de la reflexión crítica, generando el compromiso de los actores educativos.

Se caracteriza por ser individualizada, personalizada, continua y sistemática. Cada visita toma en cuenta los resultados de la anterior para planificar la siguiente y se desarrolla en el marco del Plan de acompañamiento.



GESTOR/TUTOR CURRICULAR

Son profesionales contratados por la DRE y/o UGEL de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, para realizar la tarea de dinamizar y promover el proceso de implementación del currículo en las instituciones educativas, considerando las modalidades, niveles, ciclos y modelos de servicio educativo existente en el territorio. Éstos pueden ser: Tutor curricular (educación inicial), Gestor curricular de educación primaria, secundaria, secundaria JEC, secundaria con formación técnica.



ESPECIALISTA DRE/UGEL

Profesionales de la DRE/UGEL que adicionalmente a los gestores curriculares, también cumplen la función de dinamizar y promover la implementación del currículo en las instituciones educativas.



Pregunta 3: ¿CUÁL DE LAS ESTRATEGIAS EN LAS QUE PARTICIPÓ LE PARECIÓ MÁS ÚTIL?

La información de esta pregunta permitirá identificar el grado de utilidad de las estrategias recibidas por el director para la implementación del Currículo Nacional.

2. ¿Cuál de las estrategias en las que participó le pareció más útil?

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

¿Talleres?	1
¿Cursos Virtuales?	2
¿Acompañamiento Pedagógico?	3
¿Grupos de interaprendizaje -GIA? ...	4
¿Visitas de Asesoría?	5

✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.



Sección 8: TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y VIOLENCIA ESCOLAR

La tutoría constituye una de las estrategias fundamentales, que permite potenciar la formación integral del estudiante, es un recurso para facilitar su adaptación al ambiente escolar, mejorar sus habilidades de estudio y trabajo y disminuye las tasas de abandono escolar.



En tal sentido, los indicadores a obtener en esta sección se basan en la importancia de la conformación del Comité de Tutoría como órgano responsable de convivencia en la IE, su participación en la elaboración de las normas de convivencia y la aplicación de los protocolos en casos de violencia escolar.

PREGUNTA: ¿EL REGISTRO DE INFORMACIÓN SE REALIZARÁ POR:

Local escolar	Nivel educativo
---------------	-----------------

- ✓ Seleccione la alternativa "local escolar" cuando el registro de información en la sección 8, se va a realizar a nivel de local escolar.
- ✓ Seleccione la alternativa "Nivel educativo" cuando el registro de información en sección 8, se va a realizar por nivel educativo.

Ejemplo 1: En el local escolar seleccionado existe un solo comité de tutoría conformado para todos los niveles que conforman el local escolar.

Ejemplo 2: En el local escolar seleccionado existe un comité de tutoría conformado para cada nivel que conforma el local escolar (Comité de tutoría para el nivel primaria y comité de tutoría para el nivel secundaria).

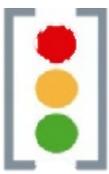
Pregunta 1: ¿LA IE CUENTA CON COMITÉ DE TUTORÍA CONFORMADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL (RD)? (SOLICITE RD)

La información de esta pregunta permite conocer si el director de la institución educativa de acuerdo a la norma establecida ha cumplido con conformar o actualizar el Comité de Tutoría y Orientación Educativa en su institución educativa.

1. ¿La IE cuenta con Comité de Tutoría conformado mediante Resolución Directoral (RD)? (Solicite RD)

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

- ✓ Monitor, solicite al director la RD de conformación del Comité de Tutoría.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", solo cuando:



- a. El director manifiesta que ha constituido el comité de tutoría, y muestra la resolución directoral vigente.
 - b. El director muestra un acta de designación de miembros que conforman el comité.
 - c. El director muestra otro documento que sustenta su conformación.
- ✓ Seleccione la alternativa "No". Cuando el director manifiesta que ha constituido el comité de tutoría y no muestra la resolución directoral, ni documento que evidencie la conformación. Asimismo, si muestra la resolución directoral en forma física o virtual y no cuenta con los sellos o firmas correspondientes.
- ✓ Para las II.EE unidocentes la norma no precisa conformación mediante documento, para este caso seleccione la alternativa "No".

COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar en la institución educativa, es instalado y presidido por el director(a) que lo reconoce mediante resolución directoral, y quien, apoyado por el coordinador de tutoría y el responsable de convivencia, actúa según los protocolos en los casos de violencia; asimismo, realiza acciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevención de la violencia escolar.



PREGUNTA 2: A LA FECHA ¿LA IE HA IMPLEMENTADO EL PLAN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR?

La información de esta pregunta permitirá conocer la cobertura de instituciones educativas que ha elaborado su Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, a fin de garantizar el desarrollo de acciones de atención y prevención a problemáticas psicosociales en las instituciones educativas y su entorno.

2. A la fecha ¿La I.E ha implementado el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar?

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

- ✓ Monitor, solicite al director, el Plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de la IE vigente al día de la entrevista.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" solo si el director muestra el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de forma física o virtual.



- ✓ Si el directivo manifieste que el Plan de tutoría se encuentra en poder del coordinador de tutoría, provisionalmente seleccione la alternativa "No", y solicite al director poder observar el documento para validar la información.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" solo si no es posible evidenciar su elaboración porque el director manifiesta que el documento se perdió o sufrió algún daño que impide su verificación.

PREGUNTA 3: ¿LA IE CUENTA CON RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR?

La información de esta pregunta permitirá conocer si en el marco de la ley 29719, el director de la institución educativa nombró un responsable para coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

3. ¿La IE cuenta con responsable de convivencia escolar?

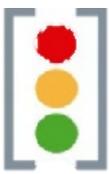
Nivel educativo	Sí	No
a. Local escolar	Sí	No
b. Primaria	Sí	No
c. Secundaria	Sí	No

- ✓ Monitor, con la resolución directoral de conformación del Comité de Tutoría, verifique la designación o nombramiento del responsable de convivencia escolar.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando en la resolución directoral de conformación del comité de tutoría (CTOE), se observa la designación del responsable de convivencia escolar.
- ✓ Para el caso de las II.EE rurales unidocentes y multigrado que no cuentan con Comité de Tutoría y Orientación Educativa, el director(a) de la institución educativa es quien asume las funciones de responsable de convivencia, por ello, no es necesario una Resolución Directoral o designación formal.
- ✓ Por excepción, considere la designación del responsable de convivencia escolar, a través de un acta de designación, documento de designación de comisiones u otros.

CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones personales y grupales que configuran la vida escolar. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa, pues cada uno aporta con sus acciones a los modos de convivencia. Es un factor que contribuye al clima escolar.





Pregunta 4: ¿LA IE CUENTA CON NORMAS DE CONVIVENCIA?

La información de esta pregunta permitirá conocer si la institución educativa cuenta con las “Normas de Convivencia” actualizados o vigentes en el Reglamento Interno (RI).

4. ¿La IE cuenta con normas de convivencia?

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

- ✓ Monitor, solicite al director o persona informante el Reglamento Interno (RI) de la institución educativa, y en el capítulo denominado “Convivencia Escolar”, verifique la inclusión de las normas de convivencia escolar.
- ✓ Seleccione la alternativa “Sí” cuando las “Normas de Convivencia” se encuentran en el reglamento Interno o en un documento adjunto o anexo separado del Reglamento Interno.
- ✓ No considere las “Normas de Convivencia” que se encuentran pegadas en la dirección, aulas, cuadernos de control, etc.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de quienes integran un grupo humano. Deben estar al servicio de las personas, es decir, ser útiles en el sentido de que su cumplimiento ayude a cuidar aquello que un grupo humano considera valioso. Por ejemplo, la impuntualidad, ser puntuales es una muestra de respeto hacia uno mismo y hacia los demás y, por tanto, la institución educativa debía resolver ese problema que afecta la convivencia.



Pregunta 5: SOBRE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR, INDIQUE:

Pregunta 5A: ¿CONOCE LOS PROTOCOLOS?

Pregunta 5B. EL PRESENTE AÑO ¿UTILIZÓ LOS PROTOCOLOS?

La información de esta pregunta permitirá identificar el número de directores que conocen y utilizan los procedimientos a seguir para atender de forma oportuna las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse en sus instituciones educativas.



5. Sobre los protocolos para la atención de la violencia escolar, indique:

Nivel educativo	5A. ¿Conoce los protocolos?		5B. El presente año ¿Utilizó los protocolos?	
	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

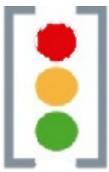


Pase a P.6

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia corresponde al presente año escolar.
- ✓ En la pregunta 5A, considere la alternativa "Sí" cuando el director conoce los protocolos para la atención de la violencia escolar señalando conocer que existen cinco protocolos de atención y pueden darse entre estudiantes y personal de la IE a estudiantes.
- ✓ Seleccione la alternativa "No", cuando el director no conoce los cinco protocolos para la atención de casos de violencia escolar y no puede determinar que dichos protocolos pueden darse entre estudiantes y personal de la IE a estudiantes.
- ✓ En la pregunta 5B, considere la alternativa "Sí" cuando los protocolos fueron utilizados solo si atendieron casos de violencia entre estudiantes y personal de la IE a estudiantes.
- ✓ Seleccione la alternativa "**No**" para los casos en que el director manifiesta que utilizó el protocolo de atención 6, para casos de violencia contra estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenece a la institución educativa. Asimismo, si el caso de violencia corresponde al año anterior.
- ✓ Tenga presente que si en la pregunta 5B, seleccionó la alternativa "Si" (utilizó los protocolos), en la pregunta 7 (presencia de caso de violencia escolar en la IE) obligatoriamente deberá existir información que confirme la presencia de casos de violencia escolar en la IE durante el presente año.

MONITOR(A),

La aplicación de los protocolos es liderado por el director(a) y está a cargo del responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.



PROTOCOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Los protocolos para la atención de la violencia escolar son un conjunto de procedimientos que se ofrecen a las II.EE. para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pueden presentarse en la IE.

Estos procedimientos son liderados por el director junto con el coordinador de tutoría y el responsable del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, siendo importante el apoyo de tutores, docentes, padres de familia y los estudiantes.

Los protocolos son cinco y están diferenciados según el tipo de violencia y tipo de agresión.

a. Situaciones de Violencia entre estudiantes:

Protocolo 1: violencia Psicológica (Sin lesiones)

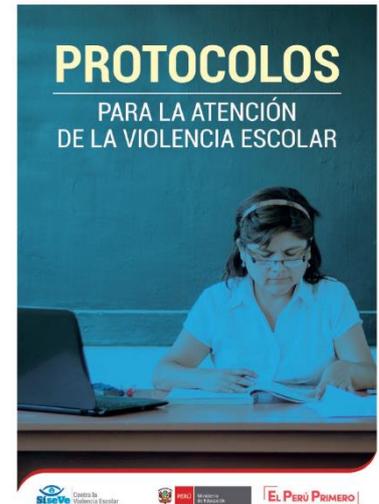
Protocolo 2: violencia sexual y física (Con lesiones y armas)

b. Situaciones de violencia del personal de la IE hacía estudiantes

Protocolo 3: violencia psicológica

Protocolo 4: violencia física

Protocolo 5: violencia sexual.



El procedimiento de atención de los casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

PASOS	DESCRIPCIÓN
ACCIÓN	Son las medidas adoptadas por la IE para atender casos de violencia escolar y proteger a los estudiantes involucrados.
OBSERVACIÓN	Traslados de la víctima y/o agresor a los servicios externos especializados de atención de la violencia, si fuese necesario
SEGUIMIENTO	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes, así como la restauración de la convivencia y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
CIERRE	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en un hecho de violencia, así como su protección y acogida.



Pregunta 6: ¿CONOCE ACERCA DE LA PLATAFORMA WEB SÍSEVE (SISTEMA ESPECIALIZADO EN REPORTE DE CASOS SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR)?

La información de esta pregunta permitirá determinar el nivel de conocimiento del director sobre el portal web SíseVe, para la atención de casos de violencia escolar.

6. ¿Conoce acerca de la plataforma web SíseVe (Sistema Especializado en reporte de casos sobre Violencia Escolar)?

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.
- ✓ Considere la alternativa "SÍ", cuando el director manifiesta conocer sobre la utilidad del portal, aunque no se encuentre afiliado a ella, ni haya reportado casos de violencia escolar.

PORTAL WEB SISEVE

El Sistema Especializado en atención de casos sobre Violencia Escolar (SíseVe) es la primera plataforma virtual en el mundo con la que un Estado registra, atiende y le da seguimiento a los casos de violencia escolar a través del trabajo interconectado del MINEDU con las Direcciones Regionales de Educación (DRE), las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y las Instituciones Educativas (IE).

Pregunta 7: EN EL PRESENTE AÑO ¿SE HAN PRESENTADO CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR?:

La información de esta pregunta permite conocer la existencia de casos de violencia escolar ocurridos al interior de la IE, así como en sus inmediaciones, entre la IE y el hogar y a través de tecnologías de información y comunicación.

7. En el presente año ¿Se han presentado casos de Violencia Escolar?

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

Si todo es "no" pase a P.9

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Indague con el director o persona informante por todos los casos de violencia escolar ejercidos entre estudiantes o por parte del personal de la institución educativa hacia los estudiantes.



- ✓ Considere todos los casos ocurridos durante el presente año escolar.
- ✓ Considere violencia escolar a todo acto o conducta violenta que ocurre dentro de la IE, en sus inmediaciones o en el trayecto entre la institución educativa y el hogar, y en el que los involucrados pertenecen a una institución educativa, o si pertenecen a otra IE.
- ✓ Son casos de violencia escolar: Los puntapiés, puñetes, coscorriones, jalones de pelo, mordeduras, reglazos, correazos, insultos, menosprecio, amenazas, sustos, robo de lonchera, dinero, etc. que hayan ocasionado daño físico o psicológico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
Considere también los casos de bullying.
- ✓ No es un caso de violencia escolar, los actos de violencia ocurridos entre estudiantes y personal externo de la IE (miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una IE).
- ✓ Monitor(a), tenga presente que si el director manifiesta que no se han presentado casos de violencia escolar en la IE, deberá realizar repreguntas (sondeo) para confirmar la respuesta, si durante el sondeo logra determinar que se presentaron casos de violencia en la IE, debe recoger la información aunque éstos casos no hayan sido reportados al SiseVe, ni registrados en el Libro de Registros de incidencias.

VIOLENCIA ESCOLAR

Es toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, que ocurre entre escolares, entre adultos y escolares y contra la propiedad, tanto dentro de la IE como también en sus inmediaciones, entre la IE y el hogar y a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Facebook, YouTube, mensajes de texto, etc.).

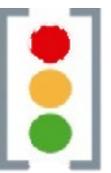


Pregunta 8: SOBRE LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR QUE SE HAN PRESENTADO EN LA IE EN EL PRESENTE AÑO, INDIQUE:

La información de esta pregunta permitirá conocer el tipo de violencia escolar ejercida en la institución educativa, la cantidad de casos ocurridos según el tipo de agresión, así como el cumplimiento de los lineamientos que establecen el reporte de incidentes en el portal SiseVe.

8. Sobre los casos de violencia escolar que se han presentado en la IE en el presente año, indique:

Nivel	Tipo de violencia	8A. ¿Qué casos se presentaron?		8B. ¿Qué cantidad de casos de violencia entre escolares se presentaron?	8C. ¿Qué cantidad de casos de violencia entre personal de la IE hacia los estudiantes, se presentaron?	8D. ¿Cuántos casos se reportaron al SiseVe?
		Sí	No			
Inicial	a. ¿Física?	Sí	No			
	b. ¿Psicológica/verbal?	Sí	No			
	c. ¿Sexual?	Sí	No			
	d. Otro	Sí	No			



- ✓ Indague con el director o persona informante por los tipos de violencia escolar ejercidos en la institución educativa, en el periodo de referencia.
- ✓ En la P.8A considere los casos presentados en la IE, independientemente de su reporte en portal SiseVe.
- ✓ En la P.8B considere casos de “Violencia entre escolares” cuando el maltrato físico, psicológico o verbal involucra estudiantes que pertenecen o no a la misma institución educativa.
- ✓ En la P.8C considere casos de “Violencia del personal de la IE a los estudiantes” cuando el maltrato físico, psicológico, verbal u hostigamiento se realiza por parte de personal directivo, jerárquico, docente o administrativo de la institución Educativa hacia los estudiantes de la misma.
- ✓ En la P.8D, registre los casos de violencia reportados al sistema SiseVe, independientemente de la derivación y seguimiento.

VIOLENCIA FÍSICA:

Se manifiesta a través de patadas, empujones y puñetes, jalón de orejas, o una bofetada, quemaduras, ahogamientos y el empleo de objetos como correas y látigos.



VIOLENCIA PSICOLÓGICA:

Va más allá de los insultos, se manifiesta a través ignorar, amenazar, aislar, humillar, burlas, chismes, ser indiferente, rechazar y realizar otros comportamientos que pueden generar daños en el desarrollo psicológico.



VIOLENCIA VERBAL:

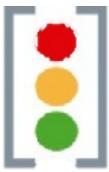
Se manifiesta a través de gritos e insultos, empleo de vocabulario ofensivo, tono de voz agresivo, palabras crueles, cortantes y tajantes, palabras hirientes, descalificaciones, humillaciones.



VIOLENCIA SEXUAL:

Cuando se obliga o manipula a realizar actos sexuales en contra de la voluntad, también se consideran las insinuaciones y tocamientos.



**OTROS:**

Cutting, Acoso/Intimidación (bullying)/hostigamiento escolar, Virtuales, por ejemplo, decir cosas feas de la otra persona vía Facebook y mensajes de texto. Con armas: por ejemplo, uso de cuchillos y armas de fuego, Robos: ejemplo, que te quiten dinero o comida, etc.

**Pregunta 9: ¿LA IE CUENTA CON LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 29719?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si, de acuerdo con el reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, la IE cuenta con el libro de registro de incidencias.

9. ¿La IE cuenta con Libro de Registro de Incidencias, en el marco de la Ley N° 29719?

Nivel educativo	Sí	No
a. Director General	Sí	No
b. Inicial	Sí	No
c. Primaria	Sí	No
d. Secundaria	Sí	No

Si todo es "No",
Pase a P.11

- ✓ Monitor, solicite al director o persona informante el Libro de Registro de Incidencias, y seleccione la alternativa según corresponda.
- ✓ El libro de registro de incidencias debe reportar de forma **exclusiva**, casos de violencia escolar.
- ✓ El libro de Registro de Incidencias es el documento normado que debe presentar al menos las siguientes características:
 - a. Título del documento (Libro de registro de Incidencias) y nombre de la IE.
 - b. Se presenta en hojas tamaño A4 u oficio y ésta se encuentra enumerado de forma correlativa (foliado).
 - c. Contiene el reporte de los casos relacionados a la violencia entre estudiantes y/o del personal de la institución educativa hacia el estudiante.
- ✓ Todo caso de violencia escolar debe ser anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el Portal SíseVe.
- ✓ No considere el "Libro de registro de ocurrencias", "Cuaderno anecdótico" u otro documento si este reporta ocurrencias o sucesos del quehacer diario de la institución educativa.
- ✓ Por excepción considere el Libro de Registro de Ocurrencias si este reporta casos de violencia escolar manteniendo las características antes señaladas.



LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Es el documento que contiene información donde se anotarán las situaciones de violencia contra los niños(as) y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719.

La información que contiene es de carácter confidencial.

Pregunta 10: ¿MONITOR: REGISTRE LA FECHA DEL ÚLTIMO CASO REGISTRADO EN EL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS?

La información de esta pregunta permitirá identificar los casos de violencia escolar reportados en el Libro de Registro de Incidencias.

10. Monitor: registre la fecha del último caso registrado en el Libro de Registro de Incidencias						
Nivel educativo	10A. ¿Se han registrado casos?		No se pueden observar	10B. Fecha		
	Sí	No		Día	Mes	Año
a. Local escolar	Sí	No	No se pueden observar			
b. Inicial	Sí	No	No se pueden observar			
c. Primaria	Sí	No	No se pueden observar			
d. Secundaria	Sí	No	No se pueden observar			

- ✓ En la P.10ª, seleccione la alternativa "SÍ" cuando observe que en el Libro de Registro de Incidencias se han reportado al menos un caso de violencia escolar.
- ✓ Considere la alternativa "No se pueden observar" cuando el director manifiesta que no es posible mostrar el libro.
- ✓ No debe considerar los casos que han sido reportados directamente al portal SiseVe.
- ✓ La P.10B, acepta registrar casos a partir del año 2015 al 2019.
- ✓ Si el caso reportado registra alguna incidencia anterior al año 2015, considere el año 2015.
- ✓ Para las incidencias reportadas que no registran día y año, anote "0" en cada recuadro según corresponda.
- ✓ Si el director no permite observar el registro de casos, anote 99 en día, 99 en mes y 9999 en año.
- ✓ Si el director muestra dos libros de Registro de Incidencias, anote el día, mes y año del último caso reportado en los dos libros.



Pregunta 11: ¿EN EL PRESENTE AÑO, CUÁL(ES) DE LA(S) SIGUIENTE(S) ACTIVIDADES HA REALIZADO LA IE PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR?

Esta pregunta permitirá Identificar las actividades realizadas por la IE para la prevención de la violencia escolar con el fin de diseñar actividades complementarias dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa.

11. ¿¿En el presente año, cuál(es) de la(s) siguiente(s) actividades ha realizado la IE para la prevención de la violencia escolar?

Actividades	Inicial		Primaria		Secundaria	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
a. ¿Talleres/ charlas / actividades extracurriculares con estudiantes?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. ¿Talleres/ charlas a padres de familia?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
c. ¿Talleres/ charlas a docentes?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
d. ¿Actividades que integren a la comunidad educativa?	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere solo las actividades realizadas por la IE en el marco de la Violencia escolar.
- ✓ Considere todas las actividades complementarias de prevención para estudiantes con problemas de violencia, que están en riesgo de sufrirla o a un grupo de estudiantes de un aula, un nivel o a la totalidad de estudiantes de la IE realizadas por la institución educativa y que pueden desarrollarse dentro o fuera del horario escolar, **pero no forman parte de las sesiones de Tutoría y orientación educativa.**
- ✓ Estas actividades se encuentran a cargo del responsable de convivencia, y cuentan con el apoyo del coordinador de tutoría y de los tutores. Si es necesario se solicita la asistencia técnica a la UGEL correspondiente o de profesionales de instituciones públicas (Fiscalía, PNP, etc.) y de la sociedad civil (ONG, etc.) que forman parte de la red de apoyo promovida por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- ✓ Considere en la alternativa a, "Talleres/ charlas / actividades extracurriculares con estudiantes" todas las acciones realizadas con los estudiantes fuera o dentro del horario escolar en el marco de la prevención de la violencia escolar, que no forman parte el desarrollo de la malla curricular.
- ✓ Considere en la alternativa b, "Talleres/ charlas a padres de familia" todas los talleres de sensibilización, información, jornada de padres, etc., realizadas con los padre de familia o apoderados **en el marco de la prevención de la violencia escolar.**
- ✓ Considere en la alternativa c, "Talleres/ charlas a docentes", a las acciones realizadas dentro del horario escolar, durante los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover o fuera del horario escolar a modo de jornada o taller en varias sesiones.
- ✓ Considere en la alternativa d, "Actividades que integren a la comunidad educativa", a las actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas que involucran a toda la comunidad educativa en el marco de la violencia escolar, tales como: ferias, actuaciones, jornadas familiares, juegos deportivos, fechas emblemáticas, campamentos, paseos, festidanzas, etc. **en el marco de la prevención de la violencia escolar.**



Sección 9: BIENESTAR Y SATISFACCIÓN (Solo para el director de la IE)

Pregunta 1: LA SEMANA PASADA ¿CUÁNTAS HORAS ADICIONALES A SU JORNADA LABORAL DESTINÓ USTED PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A SU TRABAJO COMO DIRECTOR?

La información de esta pregunta permitirá conocer las horas adicionales de trabajo destinadas por el director a la realización de actividades afines a su cargo.

1. La semana pasada ¿Cuántas horas adicionales a su jornada laboral destinó usted para realizar actividades relacionadas a su trabajo como director?

Nivel educativo	N.º de horas
a. Director General	
b. Inicial	
c. Primaria	
d. Secundaria	

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia corresponde a la semana anterior al día de entrevista (considere sábados y domingos).
- ✓ Considere solo las horas de trabajo realizadas fuera de su jornada laboral (programadas o no programadas), dedicadas a actividades de administración o gestión de la IE, tales como: Ingreso de información al SIAGIE, participación en reuniones con miembros de la comunidad educativa, participación en talleres, charlas con padres, docentes o estudiantes, etc.
- ✓ No considere las horas de dictado de clase fuera de la jornada escolar programadas en un plan de recuperación de clases u otras actividades académicas o pedagógicas programadas por la IE.

Pregunta 2: ¿CÓMO CALIFICARÍA USTED LA ATENCIÓN BRINDADA POR LA UGEL/DRE EN LOS SIGUIENTES TRÁMITES?

La información de esta pregunta permitirá conocer la percepción del director sobre la calidad de atención de los servicios brindados por la Ugel /DRE de su jurisdicción.

2. En la escala del 1 a 5, donde 1 es muy buena y 5 muy mala ¿Cómo calificaría la atención brindada por la UGEL/DRE en los siguientes trámites?

Aspectos	Director general	Inicial	Primaria	Secundaria
a. ¿Constancia de haberes y descuento?				
b. ¿Rectificación de actas y nóminas?				
c. ¿Solicitud de contratación docente (plaza vacante por un periodo mayor a tres meses?)				
d. Otro (Especificar)				

Muy buena 1
Buena 2
Regular 3
Mala 4
Muy mala 5
No realizó el trámite 6



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia corresponde a los trámites de carácter administrativo realizados durante el presente año.
- ✓ Registre y evalúe, el último trámite realizado en cada ítem.

Sección 10: EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Las Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica" señala que las II.EE. deben conformar la Comisión de Ciudadanía Ambiental y Gestión de Riesgos. Ésta debe estar conformada por un equipo responsable para Ciudadanía Ambiental y otra para Gestión de Riesgos



PREGUNTA: ¿EL REGISTRO DE INFORMACIÓN SE REALIZARÁ POR:

Local escolar

Nivel educativo

- ✓ Seleccione la alternativa "local escolar" cuando el registro de información se va a realizar a nivel de local escolar.
- ✓ Seleccione la alternativa "Nivel educativo" cuando el registro de información se va a realizar por nivel educativo.

Pregunta 1: ¿LA IE CUENTA CON COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES CONFORMADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL? (SOLICITE RD)

La información de esta pregunta permite conocer cuántas instituciones educativas han conformado sus Comisiones de Educación Ambiental y de Gestión de Riesgos de Desastres, organización básica e indispensable para la implementación del enfoque ambiental y la gestión de riesgos de desastres en las instituciones educativas, a partir de esta información se realizarán acciones de seguimiento con las DRE y UGEL.

1. ¿La IE cuenta con Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres (en adelante la Comisión) conformada mediante Resolución Directoral? (Solicite RD)

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

Si todo es "No" pase a Sec. 11



- ✓ Monitor, solicite al director o persona informante la resolución de conformación de la comisión.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", solo cuando el director manifiesta que ha conformado la comisión y muestra la resolución directoral.
- ✓ Por excepción, considere cuando el nombre de la comisión no corresponde al establecido según la Norma Técnica, siempre que el director declare que existe un responsable en Educación ambiental y otro responsable en gestión de riesgos.
- ✓ En las II.EE unidocentes y multigrado que forman parte de una Red Educativa Rural, la comisión se conforma a nivel de RER.
- ✓ seleccione la alternativa "No". Cuando el director manifiesta que ha conformado la comisión y **no muestra la resolución directoral**.

Sección 11: VULNERABILIDAD ANTE EVENTOS NATURALES

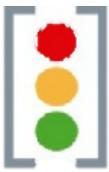
Pregunta 1: EN LOS AÑOS 2017 AL 2019 ¿LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA HA SIDO AFECTADA POR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES EVENTOS NATURALES?

La información esta pregunta permitirá conocer cuántos locales escolares han sido afectados por algún fenómeno natural y el año en qué ocurrió el evento.

1. Entre los años 2017 al 2019 ¿La infraestructura educativa ha sido afectada por alguno de los siguientes eventos naturales?

Eventos	1A. ¿Sufrió algún daño?		1B. Indique el último año
	Sí	No	
a. ¿Lluvias?	Sí	No	
b. ¿Vientos fuertes?	Sí	No	
c. ¿Helada / granizada?	Sí	No	
d. ¿Nevada?	Sí	No	

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia corresponde a los años 2017 a 2019.
- ✓ En la P.1A, considere "daño" a toda acción que afecta la infraestructura educativa física o el mobiliario del local escolar y lo coloca en situación de riesgo o vulnerabilidad (presenta zonas susceptibles de resistir ante la acción de otro evento natural), aunque al día de la entrevista se encuentre reparado.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando el daño ocurrido en la IE no ha afectado de forma considerable la infraestructura o mobiliario del local escolar (cuando a pesar de haber sufrido la presencia de algún evento natural, este no lo ha dejado expuesto a ninguna amenaza o peligro).
- ✓ En la P.1B. registre el año de ocurrencia del suceso (2017 – 2019)
- ✓ Considere los daños sufridos en la infraestructura educativa del local escolar actual, es decir, del local escolar que al momento de la entrevista se encuentra ocupado por los servicios educativos.



- ✓ En la P.1B, considere el año del último suceso ocurrido en el local escolar, es decir si la IE se ha visto afectada por el mismo evento natural en diferentes años, considere el año del **último suceso**.

INUNDACIÓN

Fenómeno natural causado por la acumulación de lluvias y agua en un lugar concreto. Puede producirse por lluvia continua, una fusión rápida de grandes cantidades de hielo, o ríos que reciben un exceso de precipitación y se desbordan, y en menos ocasiones por la destrucción de una presa.



HELADAS

Ocurren cuando la temperatura del aire desciende a 0°C o valores menores.

Se inician al finalizar la temporada de lluvias; generalmente inician en abril y terminan en setiembre, alcanzando su periodo más frío y es más frecuente en los meses de junio y julio. El descenso es más intenso se registra en las noches y en la madrugada antes de salir el sol con condiciones de cielo despejado o escasa nubosidad.



HUAYCO O DESLIZAMIENTO DE TIERRA

Un huayco o huaico es una violenta inundación de aluvión donde gran cantidad de material del terreno de las laderas es desprendido y arrastrado por el agua vertiente abajo hasta el fondo de los valles, causando enormes sepultamientos a su paso.

Estos fenómenos vienen a ser los deslizamientos de masas de agua lodosa, que toman los cauces de las quebradas.





SISMO

Es la liberación súbita de energía mecánica generada por el movimiento de grandes columnas de rocas en el interior de la Tierra, entre su corteza y manto superior y, se propaga en forma de vibraciones, a través de las diferentes capas terrestres, incluyendo los núcleos externos o internos de la Tierra.



Sección 12: ORIENTACIÓN VOCACIONAL (Solo nivel secundaria)

Pregunta 1: LA IE ¿IMPLEMENTA ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL ENTRE SUS ESTUDIANTES DE SECUNDARIA?

La información de esta pregunta permitirá conocer la implementación de estrategias de orientación para que los estudiantes de secundaria cuenten con información que los lleve a una mejor toma de decisiones en base al conocimiento de sus habilidades y competencias y la oferta existente.

1. ¿La IE ¿Implementa estrategias de orientación vocacional entre sus estudiantes de secundaria?

Sí 1

No 2

→ **Pase a Sec. 13**

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ El periodo de referencia es el año 2019.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando en la IE se ha programado y/o realizado estrategias para informar a los estudiantes del nivel secundaria las ofertas formativas (dentro o fuera del horario escolar) a las que pueden acceder luego de culminar el grado.
- ✓ Considere como implementación de estrategias a la programación y realización de eventos, charlas informativas a cargo de profesionales, charlas sobre el mercado laboral, aplicación de encuestas vocacionales, test psicológicos, información sobre posibilidades de estudio o trabajo, información o visitas a CEOs, Institutos tecnológicos, universidades, o fuerzas armadas etc., **programadas formalmente** por la IE aunque al momento de la entrevista aún no hayan sido ejecutados.
- ✓ **Por excepción**, considere las coordinaciones con entidades públicas o privadas que se encuentre realizando la IE para la ejecución de actividades.
- ✓ Asimismo, como implementación de estrategias las realizadas el mismo día, previa autorización del director.



- ✓ No considere las charlas de orientación vocacional realizadas como parte de las sesiones de Tutoría y Orientación Educativa desarrolladas en las aulas, considere solos las actividades desarrolladas extracurricularmente (fuera de la malla curricular).

Pregunta 2: ¿DURANTE EL 2019 LOS ESTUDIANTES DEL 3RO, 4TO Y 5TO GRADO DE SECUNDARIA PARTICIPARON DE ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA IE?

La información de esta pregunta permitirá conocer qué actividades ha realizado la IE para orientar a los estudiantes del nivel secundaria.

2. ¿Durante el 2019 los estudiantes del 3ro, 4to y 5to grado de secundaria participaron de algunas de las siguientes actividades organizadas por la IE?

Actividades organizadas por la IE	3ro	4to	5to
a. ¿Aplicación de una prueba de orientación vocacional?			
b. ¿Charlas vocacionales?			
c. ¿Ferias acerca de carreras ofrecidas por las universidades?			
d. ¿Charlas de inducción en el Portal Ponte en Carrera?			
e. ¿Aplicación de simulacros de admisión a la universidad?			
f. ¿Charlas informativas sobre los programas de becas de PRONABEC?			

Sí.....1
No.....2
No sabe3
No aplica4

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere todas las actividades organizadas por la IE de forma extracurricular (fuera de la malla curricular), para la orientación de los estudiantes.
- ✓ Considere la alternativa "No aplica" cuando la IE no cuenta con secciones de 3ro, 4to o 5to de secundaria.

PONTE EN CARRERA

Es una plataforma web que brinda información confiable y gratuita sobre la oferta formativa y demanda laboral para la mejor toma de decisiones de los jóvenes respecto a su futuro profesional.

Ponte en carrera contribuye a que los jóvenes estén plenamente informados para tomar decisiones acertadas sobre su futuro profesional, lo que contribuirá a la mejora de la calidad de la educación superior y la pertinencia del capital humano que demanda el mercado nacional.





Sección 13: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO REGULAR

PRONIED tiene como una de sus responsabilidades la gestión, mantenimiento, implementación y evaluación de la infraestructura educativa pública, y a través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento lleva a cabo el proceso de Mantenimiento y Conservación de la infraestructura educativa (mejoramiento y/o rehabilitación) de los locales escolares en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica.



En el marco del programa; Semáforo Escuela busca obtener indicadores que permitan conocer el número de locales escolares que realizan acciones de mantenimiento de acuerdo a los mecanismos establecidos en la Norma Técnica “Disposiciones para la ejecución del programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de Locales Educativos para el año 2019”.

Pregunta 1: ¿CONOCE SI SU LOCAL ESCOLAR HA SIDO BENEFICIADO PARA QUE REALICEN ACCIONES DE MANTENIMIENTO REGULAR POR PARTE DE PRONIED?

La información de esta pregunta permitirá conocer si la institución educativa tiene conocimiento si ha sido focalizada para ser atendida por el Programa de mantenimiento regular.

1. **¿Conoce si su local escolar ha sido beneficiado para que realicen acciones de mantenimiento regular por parte de PRONIED?**

Sí1

No2 →

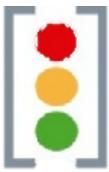
Pase a Sec. 14

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Sondee por el Programa de mantenimiento regular 2019.

ACCIONES DE MANTENIMIENTO

Conjunto de tareas y actividades que se ejecutan para lograr las condiciones óptimas de habitabilidad, seguridad y confort adecuadas, según el diagnóstico que se realice al local por el responsable de mantenimiento en conjunto con la Comisión de Infraestructura.



**Pregunta 2: ¿CONOCE EL NUEVO SISTEMA “MI MANTENIMIENTO”?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si el informante conoce el nuevo Sistema Informático de Mantenimiento (SIM).

Identificar a los responsables que no conocen el SIM permitirá tomar acciones y enfocarse en ellos a través de SMS o llamadas telefónicas.

2. ¿Conoce el nuevo Sistema “Mi mantenimiento”?

Sí 1

No..... 2

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa “Sí” aun cuando el director declare no haber hecho uso del sistema.

SISTEMA INFORMÁTICO “MI MANTENIMIENTO”

Sistema que permite registrar y procesar las acciones de mantenimiento, con la finalidad de monitorear la ejecución de Programa de Mantenimiento.

Reemplaza al sistema Wasichay y registrará todas las acciones de mantenimiento ejecutadas en este año

**Pregunta 3: EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON**

La información de esta pregunta permitirá conocer cuántos locales escolares han elaborado su ficha técnica de acciones de mantenimiento que prioriza las acciones de mantenimiento a ejecutar.

3. El local escolar cuenta con:

Documentos	Cuenta con:	
	Sí	No
a. ¿Ficha de Acciones de Mantenimiento verificada?	Sí	No
b. ¿Declaración de gastos?	Sí	No

Si todo es
“No”, Pase a
Secc. 14

- ✓ Solicite al director Ficha de acciones de mantenimiento (FAM) o la Declaración de gastos (DG), y seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Seleccione la alternativa “Sí” cuando:
 - a. El director ha elaborado la ficha de acciones de mantenimiento (FAM) y esta se encuentra **verificada** por la UGEL.
 - b. El director ha **elaborado y terminado** la Declaración de gastos (DG), aunque este documento **NO se encuentre verificado** por la UGEL.
- ✓ Considere el formato de Declaración de Gastos que estable la Norma Técnica de mantenimiento.
- ✓ Seleccione la alternativa “No” cuando:



- a. El director manifiesta haber realizado la FAM o DG, pero no muestra el documento (No ha sido elaborada, el especialista no le entregó una copia, se quedó en la Ugel, en casa del director, etc.).
 - b. El director manifiesta haber iniciado las acciones de mantenimiento (se evidencian los trabajos) pero no muestra ningún documento (FAM o DG físico o virtual).
- ✓ Considere solo la Ficha de acciones de mantenimiento (FAM) destinadas a la realización del mantenimiento regular, las fichas registradas en el marco del decreto de urgencia para el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares declaradas en zonas de emergencia, no serán consideradas.
 - ✓ Considere la ficha de acciones de mantenimiento o declaración de gastos mostradas por el director de forma física o virtual.

Pregunta 4: DURANTE EL 2019 ¿SE HAN PRESENTADO ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES PROBLEMAS EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO?

La información de esta pregunta permitirá conocer qué problemas se han presentado para el desarrollo del programa.

4. Durante el 2019 ¿Se han presentado algunos de los siguientes problemas en el desarrollo del Programa de Mantenimiento?		Sí	No
Problemas			
a.	¿Falta de internet?	Sí	No
b.	¿Falta de tiempo de acercarse a su UGEL más cercana?	Sí	No
c.	¿Problemas para ingresar información al sistema "Mi Mantenimiento"?	Sí	No
d.	¿Problemas con la contraseña o Usuario del sistema "Mi Mantenimiento"?	Sí	No
e.	¿Eventos de excepción, huelgas, desastres naturales?	Sí	No
f.	¿Otro? (Especificar)	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere todos los aspectos relacionados al programa de mantenimiento.

Pregunta 5: SOBRE LA ASISTENCIA TÉCNICA, INDIQUE:

La información de esta pregunta permitirá conocer la asistencia solicitada por el director o informante para el uso de los recursos asignados a la institución educativa.

5. Sobre la asistencia técnica, indique:						
Institución	5A. ¿Solicitó?		5B. ¿Logró comunicarse?		5C. ¿Fue satisfactoria?	
a. ¿PRONIED?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. ¿UGEL?	Sí	No	Sí	No	Sí	No

Pase a P. 6
←
→
Pase a P. 6



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la alternativa PRONIED, cuando la asistencia técnica proviene del mismo especialista del programa.
- ✓ Considere la alternativa Ugel, cuando la asistencia técnica proviene del especialista o responsable del área de infraestructura educativa de la Ugel.

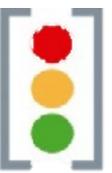
Pregunta 6: ¿SOBRE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO REGULAR, INDIQUE:

Pregunta 6A: ¿QUÉ ACCIONES DE MANTENIMIENTO SE REGISTRARON EN LA FICHA DE MANTENIMIENTO? (FAM)

La información de esta pregunta permitirá identificar si el responsable de mantenimiento acorde a lo señalado en la Norma Técnica General ha elaborado la Ficha de acciones de mantenimiento de acuerdo al diagnóstico de necesidades de mantenimiento y registrado en el Sistema de información "Mi Mantenimiento".

6. Sobre las acciones de mantenimiento regular , indique:			
N°	Intervención	6A. ¿Qué acciones de mantenimiento se registraron en la Ficha de Mantenimiento? (FAM)	
		Sí	No
1	Cubiertas - techos	Sí	No
2	Muros	Sí	No
3	Pisos	Sí	No
4	Pisos	Sí	No
5	Puertas	Sí	No

- ✓ Monitor, solicite al director la Ficha de acciones de mantenimiento (FAM) verificada (física o virtual)
- ✓ Transcriba la información que corresponde a las acciones de mantenimiento registradas en la ficha.
- ✓ Para el caso de las instituciones educativas ubicadas en zonas sin acceso a internet, la ficha es remitida al especialista de la Ugel, para que éste realice el registro en el sistema, solicite la impresión o copia.
- ✓ De ser una institución educativa declarada en zona de emergencia que cuenta con dos FAM (mantenimiento regular y emergencia) Considere solo las acciones de mantenimiento registradas en la ficha de acciones de mantenimiento regular.
- ✓ De contar con la Ficha de acciones de mantenimiento y la Declaración de gastos, el sistema priorizará las acciones registradas en la declaración de gastos.



FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

Es el documento que contiene la programación de acciones a ejecutar en el local escolar con los recursos asignados, a través de los mecanismos establecidos en la Norma Técnica de mantenimiento.

Pregunta 6B ¿QUÉ ACCIONES DE MANTENIMIENTO INDICA LA DECLARACIÓN DE GASTOS? (DG)

La información de esta pregunta permitirá conocer cuántos locales escolares han dado cuenta del uso de los recursos asignados para la ejecución del mantenimiento del local escolar.

6. Sobre las acciones de mantenimiento regular , indique:

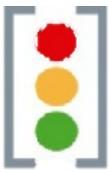
N°	Intervención	6B. ¿Qué acciones de mantenimiento indica la Declaración de gastos? (DG)	
		Sí	No
1	Cubiertas - techos	Sí	No
2	Muros	Sí	No
3	Pisos	Sí	No
4	Puertas	Sí	No

- ✓ Monitor, solicite al director la Declaración de gastos (DG), de forma física o virtual (registrado en el sistema "Mi mantenimiento").
- ✓ Transcriba la información que corresponde a las acciones de mantenimiento registradas en la declaración.
- ✓ Considere la declaración de gastos independientemente a su aprobación o no por parte de la Ugel.
- ✓ Recuerde que este documento debe haber sido terminado.

DECLARACIÓN DE GASTOS

Es la acción por la cual el responsable de mantenimiento rinde cuentas sobre el uso correcto de los recursos asignados a la IE por el programa para la ejecución de obras de mantenimiento.



**Pregunta 6C: ¿SE HAN REALIZADO MODIFICACIONES A LAS ACCIONES DECLARADAS EN LA FAM?**

La información de esta pregunta permitirá identificar qué acciones registradas en la Ficha de acciones de mantenimiento no han sido ejecutadas según lo programado.

6. Sobre las acciones de mantenimiento regular , indique:

N°	Intervención	6C. ¿Se han realizado modificaciones a las acciones declaradas en la FAM?	
		Sí	No
1	Cubiertas - techos	Sí	No
2	Muros	Sí	No
3	Pisos	Sí	No
4	Puertas	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Por cada intervención transcrita de la FAM, pregunte si la acción ha sido ejecutada, independientemente a si se realizó de forma total o parcial.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando el director declara haber programado una acción de mantenimiento (figura en la FAM) pero ha ejecutado de forma total otra acción diferente, esta acción no figura en la FAM.

Pregunta 6D: ¿HA REALIZADO ALGÚN AVANCE EN:

La información de esta pregunta permitirá conocer los avances realizados a las acciones de mantenimiento registradas.

6. Sobre las acciones de mantenimiento regular , indique:

N°	Intervención	6D. ¿Ha realizado algún avance en:	
		Sí	No
1	Cubiertas - techos	Sí	No
2	Muros	Sí	No
3	Pisos	Sí	No
4	Puertas	Sí	No
5	Ventanas	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Indague con el director sobre el "avance" de las intervenciones declaradas en el Formato de acciones de mantenimiento o en la Declaración de gastos.
- ✓ Informe al director que el estado físico que declare de las intervenciones realizadas, serán verificadas in situ.
- ✓ Considere "Avance de obras" cuando:



- a. Se ha comprado y almacenado el material en la IE.
- b. Se ha contratado o existe evidencia de haber contratado personal para la ejecución de obras.

Pregunta 6E: ETAPA DE LA VERIFICACIÓN OCULAR/OBSERVACIONES:

La información de esta pregunta permitirá conocer in situ, la ejecución de las obras realizadas con los recursos asignados por el programa.

6. Sobre las acciones de mantenimiento regular , indique:

N°	Intervención	6E Observación			Observaciones
		Etapa de la verificación ocular			
1	Cubiertas - techos	1	2	3	
2	Muros	1	2	3	
3	Pisos	1	2	3	
4	Puertas	1	2	3	
5	Ventanas	1	2	3	

En ejecución 1
 Concluido 2
 No se pudo
 Verificar..... 3

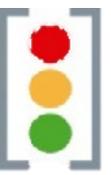
- ✓ Informe al director que el estado físico (en Ejecución o concluido) que declare de las intervenciones realizadas, serán verificadas in situ.
- ✓ Al finalizar con la declaración de la etapa física de obras, solicite al director que le muestre la evidencia documental y/o fotográfica de todas las intervenciones realizadas y seleccione la evidencia solo de las cuatro intervenciones priorizadas para realizar la verificación ocular, estas son:
 Cubiertas – techos
 Muros
 Pisos
 Instalaciones sanitarias
- ✓ Con la evidencia documental y/o fotográfica de las cuatro intervenciones priorizadas, solicite al director que lo acompañe a realizar la verificación ocular en cada uno de los ambientes del local escolar donde se realizaron acciones de: cubierta de techos, muros, pisos o instalaciones sanitarias (intervenciones priorizadas).
- ✓ Para los elementos no priorizados, no se realizará ninguna verificación ocular.
- ✓ En el sistema las intervenciones “No priorizadas”, se encuentran identificadas con una “X”, en estas intervenciones solo recogerá información de forma declarativa.
- ✓ Valide la respuesta declarada por el director en la pregunta 6D. ¿Ha realizado algún avance en:
- ✓ De haber intervenido solo en un elemento priorizado, realice la verificación ocular y registre la etapa de trabajo en que se encuentra el único elemento priorizado.



- ✓ Considere que una acción se encuentra en **“etapa de ejecución”** cuando presenta alguna de las siguientes características:
 - a. Se observa los trabajos en ejecución (zona de trabajo y personas trabajando).
 - b. Los materiales para iniciar los trabajos se encuentren dentro de la IE.
 - c. Existe evidencia de compra de materiales o contratación de personal para la ejecución del mantenimiento (boleta de compra venta de materiales, declaración jurada por pago adelantado, contratos u otro similar), será indispensable que el documento corresponda al año 2019.
 - d. La acción de mantenimiento realizada se encuentra en la declaración de gastos en etapa de conclusión, pero al realizar la verificación ocular, se observa que no se ha concluido.
- ✓ Considere que una acción se encuentra en **“etapa de conclusión”** cuando presenta alguna de las siguientes características:
 - a. Se cuenta con el Expediente de Declaración de Gastos, independientemente si está o no verificado por la Ugel, o
 - b. Se verifica in situ las acciones realizadas, comparando las fotos con el espacio de intervención y revisando las boletas de compra y venta.
- ✓ Considere que una acción se encuentra en etapa **“No se pudo verificar”** cuando presenta alguna de las siguientes características:
 - a. Las acciones de mantenimiento declaradas se encuentran en el local anexo.
 - b. Las acciones de mantenimiento declaradas no se han realizado o no es posible determinar mediante la observación su ejecución o conclusión.
 - c. No se cuenta con acceso al lugar donde se han realizado las acciones. Todas estas acciones deben ser registradas en el recuadro de observaciones de cada acción.
- ✓ Si el director no cuenta con la declaración de gastos, esta pregunta se debe llenar con la evidencia declarada en la Ficha de acciones de mantenimiento y con las fotografías del expediente.
- ✓ Registre en observaciones cualquier irregularidad observada durante la verificación in situ de las acciones priorizadas, asimismo, el motivo por el cual no ha sido posible la verificación in situ.

MONITOR(A),

Considere todas las boletas consignadas en el expediente de Declaración de gastos, aunque la RAZÓN SOCIAL no corresponda al rubro del material o elemento comprado,



Sección 14: SERVICIO DE AGUA, SANEAMIENTO Y ELECTRICIDAD

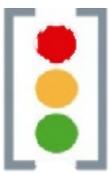
Pregunta 1: EL ABASTECIMIENTO DE AGUA EN EL LOCAL ESCOLAR PROVIENE DE:

Esta pregunta permitirá conocer la procedencia del abastecimiento de agua en los locales escolares, ya que influye directamente en la salud de los estudiantes.

1. ¿El abastecimiento de agua en el local escolar proviene de:

- ¿Red pública? 1
- ¿Pilón de uso público? 2
- ¿Río, acequia, manantial o similar? 3
- ¿Camión-cisterna? 4
- ¿Pozo? 5
- ¿Otro? _____ 6
- Especificar
- No tiene abastecimiento de agua..... 7

- ✓ Se considera abastecimiento de agua cuando Independientemente de la forma de distribución, el local escolar cuenta con agua.
- ✓ Si el director declara que cuenta con más de una forma de abastecimiento, y una de ellas corresponde a "Red pública", dé prioridad a la Red pública.
- ✓ Si el director declara que cuenta con más de una forma de abastecimiento y una de ellas no corresponde "Red pública", dé prioridad a la forma de abastecimiento más frecuente.
- ✓ Si el director declara que cuenta con más de una forma de abastecimiento y hace uso de ambas con la misma frecuencia dé prioridad a la forma de abastecimiento de menor numeración según el cuestionario físico.
- ✓ 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. Ejemplo: utilizan el agua de una vivienda vecina, puesto de salud, local comunal, otra IE, etc.
- ✓ Se considera que el abastecimiento de agua es por "Red pública" cuando:
 - a. 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.
 - b. **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 centro poblado del local escolar.
- ✓ Considere Pilón de uso público cuando el local escolar se abastece de agua potable proveniente de un grifo o pilón ubicado en la calle u otro lugar público, independientemente de cómo sea acumulada y distribuida en el local escolar.
- ✓ Seleccione la alternativa "Pozo" solo cuando el abastecimiento de agua en el local escolar provenga del subsuelo de la tierra.
- ✓ **No considere** abastecimiento de agua por "Red pública" cuando:



- a. 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.
- b. 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.
- c. En el local escolar se compra agua a través del camión cisterna.
- d. El agua llega al local escolar a través de un pozo ubicado fuera del local escolar.
- c. Considere en la alternativa "Otro" agua de lluvia, red pública del vecino, pozo de agua del vecino.

Casos a presentarse:

Caso 1: El local escolar se abastece de agua de las viviendas aledañas: Si este es el caso, debe seleccionar la alternativa "Otro" y especificar en el recuadro correspondiente: agua de pozo del vecino, agua de red pública del vecino, etc.

Caso 2: El informante manifiesta que el local escolar se abastece de agua entubada.

Si este es el caso, realice el sondeo necesario para determinar de dónde **procede** el agua que a través de tuberías llega al local escolar.



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 2: ¿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.

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

- ¿Red pública? 1
- ¿Pozo séptico? 2
- ¿Pozo ciego?..... 3
- ¿Río, acequia o canal? 4
- ¿Otro? _____ 5
- (Especificar)
- No tiene SS.HH 6

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Si el director declara que cuenta con más de una forma de sistema de saneamiento, y una de ellas corresponde a "Red pública", dé prioridad a la Red pública.
- ✓ Si el director declara que cuenta con más de una forma de sistema de saneamiento y una de ellas no corresponde "Red pública", dé prioridad al sistema de saneamiento de mayor uso.
- ✓ Si el director declara que cuenta con más de una forma de sistema de saneamiento y hace uso de ambas con la misma frecuencia dé prioridad a la forma de sistema de saneamiento de menor numeración según el cuestionario.
- ✓ 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:
 - ✓ 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.
 - ✓ 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. Considere dentro de esta alternativa, el pozo biodigestor, pozo de percolación, fosa séptica, (reciben tratamiento), etc.
 - ✓ 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".



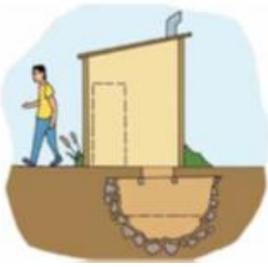
RED PÚBLICA

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.

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

La información de esta pregunta permitirá determinar el tipo de energía eléctrica utilizada en el local escolar.

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

¿Electricidad por red pública?	1
¿Electricidad por generador o motor del municipio?	2
¿Electricidad por generador o motor del local escolar?	3
¿Electricidad por panel solar?	4
Otro _____	6
Especifique	
No tiene energía eléctrica	5

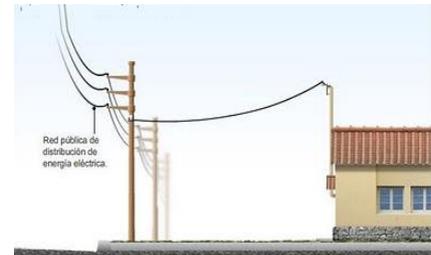
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Si el director declara que cuenta con más de un tipo de energía eléctrica, y una de ellas corresponde a "Red pública", dé prioridad a la Red pública.
- ✓ Si el director declara que cuenta con más de un tipo de energía eléctrica y una de ellas no corresponde "Red pública", dé prioridad al tipo de energía eléctrica de mayor uso.
- ✓ Si el director declara que cuenta con más de un tipo de energía eléctrica y hace uso de ambas con la misma frecuencia dé prioridad al tipo de energía eléctrica de menor numeración según el cuestionario.
- ✓ Considere que el local escolar "No cuenta con energía eléctrica" cuando el genera energía a través de petróleo, kerosene, gas, batería, etc.
- ✓ Considere la alternativa "Electricidad por red pública" solo cuando el alumbrado proviene de energía eléctrica generada por una empresa administradora del servicio. Asimismo considere en esta alternativa el caso de un local escolar que al momento de la visita presenta corte de fluido eléctrico por desperfectos en la empresa distribuidora de energía,



- ✓ 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, independientemente del combustible utilizado para su funcionamiento.
- ✓ Por excepción para las II.EE. albergadas en otros locales escolares, considere el tipo de alumbrado eléctrico del local que lo alberga.
- ✓ Considere en la alternativa "Otro" todas las formas que generan energía eléctrica, por ejemplo: pozo biodigestor de gas, red pública del vecino.

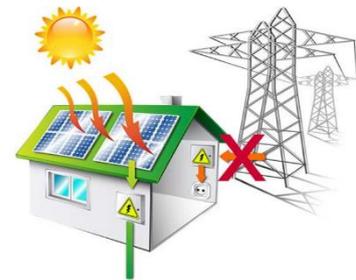
ELECTRICIDAD POR RED PÚBLICA

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



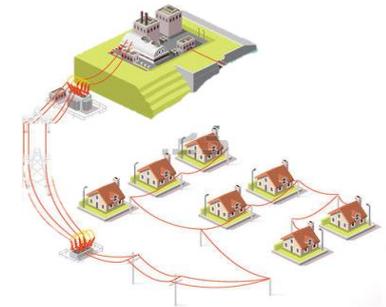
ELECTRICIDAD POR PANEL SOLAR

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



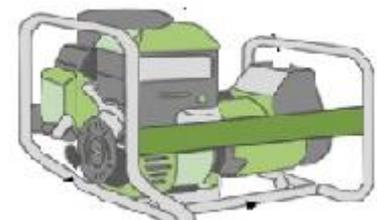
ELECTRICIDAD POR GENERADOR DEL MUNICIPIO

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



ELECTRICIDAD POR GENERADOR O MOTOR DEL LOCAL ESCOLAR

Cuando el alumbrado en el local escolar se realiza mediante el generador propio del local escolar.





Pregunta 4: ¿EL LOCAL ESCOLAR 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.

4. ¿El local escolar cuenta con servicio de internet?	
Sí..... 1	
No..... 2 →	Pase a Sec. 15

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere el acceso a los servicio de internet independientemente de la empresa, organismo o persona, pública o privada que lo proporciona.
- ✓ 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 de internet 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.

Pregunta 5: ¿EN EL LOCAL ESCOLAR SE UTILIZA EL SERVICIO DE INTERNET?

La información de esta pregunta permitirá conocer si el local escolar se encuentra utilizando el servicio de internet.

4. ¿En el local escolar se utiliza el servicio de internet?	
Sí 1	
No..... 2 →	Pase a Sec. 15

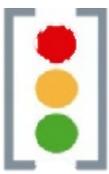
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la respuesta del director independientemente a la cobertura, calidad o señal del internet.

Pregunta 6: ¿QUIÉN O QUIÉNES UTILIZAN EL SERVICIO DE INTERNET?

La información de esta pregunta permitirá conocer quiénes son los usuarios que hacen uso del servicio de internet en la institución educativa.

6. ¿Quién o quiénes utilizan el servicio de internet?		
Institución	Sí	No
a. ¿Personal directivo / administrativo?	Sí	No
b. ¿Personal docente?	Sí	No
c. ¿Estudiantes?	Sí	No

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



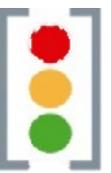
10. OBSERVACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR

Pregunta 1: LOS SIGUIENTES ELEMENTOS Y CONDICIONES SON CONSIDERADOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN FRENTE A DESASTRES. MONITOR(A), EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON:

1. Los siguientes elementos y condiciones son considerados para la prevención y atención frente a desastres. Monitor(a), el local escolar cuenta con:

	Sí	No	No aplica
a. ¿Rampas de acceso para personas con discapacidad en los principales accesos?	Sí	No	No aplica
b. ¿Protección solar en losas deportivas?	Sí	No	No aplica
c. ¿Protección solar en patios?	Sí	No	No aplica
d. ¿Barandas o elementos de seguridad en zonas con nivel pronunciado?	Sí	No	No aplica
e. ¿Señalización de los puntos de reunión o zonas seguras?	Sí	No	No aplica
f. ¿Barandas o elementos de seguridad en escaleras?	Sí	No	No aplica

- ✓ Considere que el local escolar cuenta con “**rampas de acceso**” para personas con discapacidad cuando observa rampas en los principales accesos al local escolar (puertas de ingreso, aulas, patio de recreo, servicios higiénicos, etc.) Por excepción si la IE tiene varios accesos, considere la existencia de al menos una rampa que facilite el ingreso o salida a dicho acceso.
- ✓ La pendiente de la rampa puede variar en función al tamaño, pero debe ser la adecuada para ser utilizada por cualquier persona sin ayuda.
- ✓ Considere principales accesos a: puertas de ingreso, puerta de salida, acceso a patios, ingreso a servicios higiénicos, acceso a las aulas (pasadizos).
- ✓ Considere que el local escolar cuenta con “**protección solar en losas deportivas y patios**” cuando observa que los ambientes se encuentran cubiertos por toldos, calaminas, mallas, etc. Este recubrimiento puede darse de forma total o parcial.
- ✓ Si la malla, calamina, toldo, etc., se encuentra en **muy mal estado** de tal forma que pierde la condición de proteger a los estudiantes de los rayos solares, seleccione la alternativa “No”.
- ✓ Considere que el local escolar cuenta con “**Barandas o elementos de seguridad en zonas pronunciadas**” cuando existen barandas, barandillas o pasamanos al lado de las rampas que permiten movilizarte en un terreno que presente algún tipo de desnivel.
- ✓ Considere que el local escolar cuenta con “**Señalización de los puntos de reunión o zonas seguras**” cuando observa en el patio del local escolar señales de zonas seguras.



- ✓ Las señales pueden ser elaboradas con el apoyo de instituciones de primera respuesta como Defensa Civil o los Bomberos (pueden ser dibujadas o pintadas) y deben estar visibles en el local escolar para advertir riesgo o peligro.
- ✓ De tratarse de una IE Unidocente que solo cuenta con una señalización de zona segura dentro del aula, Por excepción, considere que "sí" cuenta con señalización de zona segura.
- ✓ Considere las siguientes señales:



- ✓ Para todos los elementos que se encuentren en muy mal estado, seleccione la alternativa "No".
- ✓ Considere "**No aplica**" para todos los casos en que el local escolar no cuente con espacios o elementos para la prevención y atención de desastres.

Pregunta 2: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON EXTINGUIDORES?

2. ¿El local escolar cuenta con extinguidores?

Sí 1

No 2 →

Pase a P.4 o P.5 o Fin de entrevista

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando el local escolar cuenta con al menos un extinguidor independientemente a la fecha de vigencia, operatividad o inoperatividad.

Pregunta 3: ¿LOS EXTINGUIDORES :

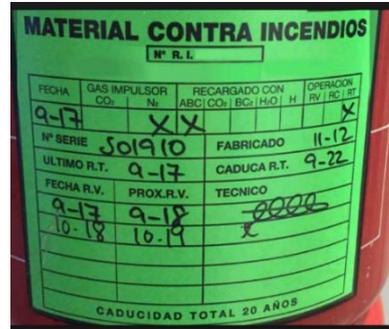
3. ¿Los extinguidores:

	Sí	No
a. ¿Se encuentran en lugares accesibles?	Sí	No
b. ¿Están vigentes?	Sí	No

- ✓ Considere que el extinguidor "Se encuentra en lugares accesibles" cuando **ha sido ubicado** en zonas que permiten su disponibilidad inmediata en caso de un inicio de incendio.
- ✓ Considere que el extinguidor no se encuentra en un lugar accesible cuando ha sido ubicado en zonas con obstáculos o que impiden su acceso desde cualquier punto.
- ✓ Considere que los extintores se encuentran vigentes cuando al verificar al menos 5 extinguidores, todos se encuentran con fecha de vigencia.



- ✓ No considere que los extintores se encuentran vigentes cuando:
 - a. De los 5 extintores observados, al menos uno presenta fecha expirada (no vigente).
 - b. De los 5 extintores observados, al menos uno presenta fecha de vigencia.
- ✓ No considere la fecha de inspección.



Pregunta 4: 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?

1. 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	4A. Realizó labores		4B. Motivo
	Sí	No	Código
c. Inicial	Sí	No	
d. Primaria	Sí	No	
e. 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

- ✓ Registre la información que corresponde a cada nivel educativo.
- ✓ Considere que las labores escolares "Sí" se realizaron de forma normal cuando:
 - a. 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).
 - b. Las labores académicas o pedagógicas se desarrollaron de forma normal a partir del 50% más uno del total de secciones existentes en cada nivel educativo.
- ✓ Para II.EE unidocentes o multigrado considere **todas las secciones** que comprenden el nivel educativo.

MONITOR(A),

Para el registro de información sobre la normalidad de las labores escolares en el local escolar, considere el desarrollo de la jornada escolar por nivel educativo independiente la cantidad de secciones que visite.

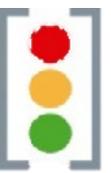


Tenga presente considerar lo siguiente:

- a. **¿Por actividades del Día del logro?** Comprende la realización de actividades académicas y/o pedagógicas realizadas por la IE, tales como: celebración de la semana de la educación inicial, intervenciones o capacitaciones en temas de salud, defensa civil, con participación de directivos o docentes y estudiantes, aplicación de evaluaciones, desarrollo de simulacros, elección del municipio escolar, juramentación de la policía escolar, etc. Todas las actividades realizadas dentro del local escolar.
- b. **¿Por capacitación docente?** Comprende actividades de capacitación o formación en las que participan director, docentes o comunidad educativa en temas pedagógicos o de gestión, tales como: jornadas/talleres de reflexión, talleres de actualización, Grupos de Interaprendizaje, actividades para la implementación del currículo nacional, reunión con padres de familia, charlas en el marco de la violencia escolar, tutoría y orientación educativa, etc., dentro o fuera del local escolar.
- c. **¿Juegos florales?** Comprende espacios de encuentro intercultural, artístico y tecnológico en el que los estudiantes comparten sus habilidades, despiertan su creatividad y desarrollan su sensibilidad social y conciencia ambiental, tales como: danzas, teatro, poesía, pintura, cuento, canto, artes visuales, artes gráficas, artes escénicas, desarrollo o concurso de talentos, ferias gastronómicas, festivales recreativos, costumbristas y/o artísticos que fortalecen la identidad social, incluye actividades previas a la realización de los eventos, etc., dentro o fuera del local escolar.
- d. **¿Juegos deportivos?** Comprende espacios formativos, donde se desarrollan habilidades motrices, garantizando la promoción de la educación física y el deporte escolar como parte de la formación integral de los estudiantes, realizados a través de concursos, juegos deportivos, festivales deportivo-recreativos y campeonatos, en las siguientes disciplinas: ajedrez, atletismo, ciclismo, gimnasia, karate, natación, tenis de campo, tenis de mesa, judo, básquet, fútbol, voleibol, handball, incluye actividades previas a la realización de los eventos, etc., dentro o fuera del local escolar.
- e. **¿Concursos?** Comprende eventos científicos, tecnológicos y/o académicos, que promueven el desarrollo de competencias y capacidades tales como: feria de ciencias y tecnología, olimpiadas matemáticas u otras áreas curriculares, exposiciones científicas, maratón de ciencias, CONCYTEC, feria escolar EUREKA, concursos académicos de cultura general, comprensión lectora, escritura, caligrafía, etc., incluye actividades previas a la realización de los eventos, dentro o fuera del local escolar.
- f. **¿Por huelga docente?** Comprende el cese de actividades de directivos y/o docentes quienes de forma individual o colectiva se niegan a cumplir total o parcialmente la jornada escolar con el objetivo de conseguir sean aprobados sus reclamos o condiciones.



- g. **¿Por aniversario de la IE?** Comprende todo tipo de actividades en el marco de la celebración del aniversario de creación de la IE u otra IE con la participación de directivos, docentes o estudiantes, misas de aniversario, presentación de banda escolar, etc. Incluye actividades previas a la realización del evento. Dentro o fuera del local escolar.
 - h. **¿Por celebraciones de días festivos?** Comprende la celebración a nivel nacional e internacional de fechas o días especiales que conmemoran acontecimientos cívicos, históricos, culturales, políticos o religiosos, etc. Incluye actividades previas a la realización del evento. (ensayos, preparación, etc.)
 - i. **¿Feriado regional o local?** Comprende: celebración de fechas especiales en la región, localidad o centro poblado, tales como: aniversario de creación de la localidad o centro poblado, fecha de fundación, días no laborales que han sido declarados o normados para la celebración en la región o localidad a través de festivales, desfiles, asuetos, fiestas patronales en alusión a santos patronos o fundadores, etc. Incluye actividades previas a la realización del evento. (ensayos, preparación, etc.)
 - j. **¿Otras razones?** Comprende: Huelgas, protestas o movilizaciones de origen "no docente" y que son realizadas por pobladores o trabajadores a nivel local, regional o nacional, factores climáticos, desastres naturales, corte o suspensión de servicios básicos, participación en trabajo o faena comunal, cierre de carreteras, obras de mantenimiento o construcción, onomástico, enfermedad, accidentes o fallecimiento de personal de la IE, estudiantes o familiares, por plagas, epidemias, viajes de promoción, paseos escolares, misa de primera comunión, vacaciones, entre otros.
- ✓ Considere que las labores escolares "No" se realizaron de forma normal cuando:
- a. Las clases en **todas** las secciones del nivel educativo se suspendieron o interrumpieron para realizar actividades escolares 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 secciones del nivel educativo 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 del total de secciones existentes en cada nivel educativo.
 - d. Cuando las labores académicas o pedagógicas se vieron afectadas a partir del 50% del total de secciones existentes en cada nivel educativo.



Ejemplos:

Total de secciones	Si fue de forma normal	No fue de forma normal	Justificación
10	5	5	No, las clases no se realizaron de forma normal, debido a que la jornada escolar del nivel se vio afectada en un 50%.
8	6	2	Si, las clases si se realizaron de forma normal, debido a que el desarrollo de la jornada escolar del nivel fue superior al 50%.
17	7	10	No, las clases no se realizaron de forma normal, debido a que el desarrollo de la jornada escolar del nivel fue menor al 50%.

¿Qué casos se pueden presentar durante el recojo de información?

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 por capacitación docente; los estudiantes se retiraron a sus casas y solo visitó 2 secciones.
----------------	--

P.1A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **NO**

Procedimiento

Por la suspensión de clases en el nivel primaria, la jornada escolar se ha interrumpido en todas las aulas. Por lo tanto, el monitor no puede continuar visitando aulas.



Caso 2:	En el nivel secundaria existen 8 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.1A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **SI**

Procedimiento

Independientemente de la ausencia de los docentes en las 2 secciones, el monitor deberá realizar el registro de las 8 secciones existentes en el nivel secundaria, ya que la jornada escolar no ha sido interrumpida, por lo que deberá ingresar a las aulas y realizar la observación de su infraestructura y mobiliario.





Caso 3:	En el nivel primaria existen 8 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; 1 sección no fue visitada.
----------------	---

P.1A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **SI**

Procedimiento

Debido al término de la jornada escolar, no será posible visitar la única sección faltante, ya que solo se puede realizar la entrevista al docente y observar la infraestructura y mobiliario del aula, dentro del horario regular de clases.



Caso 4:	En el nivel inicial existen 5 secciones, todos los docentes y estudiantes no asistieron debido a la fumigación del local escolar.
----------------	---

P.1A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **NO**

Procedimiento

Debido a actividades de fumigación en el local escolar las clases fueron suspendidas en su **totalidad**, razón por la que no se debe observar la infraestructura ni mobiliario de las aulas.



Caso 5:	En el nivel secundaria existen 8 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.
----------------	--

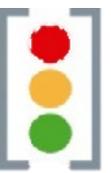
P.1A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **NO**

Procedimiento

Debido a que la visita se realiza dentro del horario escolar, aunque los estudiantes tengan programado actividades fuera del local escolar, se deberá visitar y observar todas las aulas seleccionadas.





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.1A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **NO**

Procedimiento

Debido a que la visita se realiza dentro del horario escolar, aunque hayan sido programadas actividades fuera del local escolar, se deberá visitar y observar todas las aulas seleccionadas. En este caso, según la situación presentada se debe considerar que las aulas se encuentran cerradas.



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. Las aulas se encuentran con llave (cerradas).
----------------	--

P.1A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **SI**

Procedimiento

Por onomástico del docente, los estudiantes de una sección no asistieron a clases. Debido a que la visita se realiza dentro del horario escolar, aunque los estudiantes y el docente no hayan asistido se deberá visitar y observar todas las aulas seleccionadas.



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.
----------------	--

Pregunta1A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?

Respuesta: **NO**

Procedimiento

Por actividades programadas en la IE, los estudiantes y docentes se encuentran en el local escolar, aunque las aulas se encuentren vacías al momento de la visita. Todas deben ser visitadas y registradas.





Caso 9:	En el nivel primaria multigrado existen 2 aulas, con cinco secciones. Los estudiantes del aula de 1°, 2°, 3° y 4°, se encuentran fuera del local escolar por ausencia del docente y los del 5° y 6° asistieron a la IE.
----------------	---

P.1A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?Respuesta: **NO****Procedimiento**

Por ausencia del docente de aula que contiene la mayor cantidad de secciones en el nivel, las clases no se desarrollaron de forma normal. Se visita el aula aunque los estudiantes se encuentren fuera de ella.



Caso 10:	En el nivel inicial Unidocente el director manifiesta que por fumigación pidió a sus estudiantes de las secciones de 3, 4 y 5 años que no asistan.
-----------------	--

P.1A: ¿Las clases se desarrollaron de forma normal?Respuesta: **No****Procedimiento**

Por razones de fumigación los estudiantes de la única aula no asistieron a la IE, la entrevista se debe realizar solo al director de la IE. el aula no debe ser visitada, se debe registrar "aula cerrada"

**Pregunta 5: MONITOR, SOBRE EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INDIQUE:****5. Monitor, sobre el director de la institución educativa indique:**

Nivel educativo	5A. Se hizo presente en la IE		5B. Se presentó con el monitor		5C. Indique la hora		5D. 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 entrevista1
Durante la emisión de la constancia de monitoreo.....2

**Pregunta 5A, SE HIZO PRESENTE EN LA IE.**

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", cuando:
 - a. El director se hace presente en la IE en cualquier momento de la entrevista, independientemente si éste lo atendió o no (de forma alguna se evidenció y comprobó su presencia).
 - b. El director llega a la institución educativa en algún momento de la entrevista y se saluda o se presenta al monitor(a).
 - c. El director se hace presente durante el llenado de la constancia de recojo de información (antes del registro de firmas).
- ✓ 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 (No hubo contacto), tampoco al momento del llenado de la constancia de recojo de información.

Pregunta 5B, SE PRESENTÓ CON EL MONITOR:

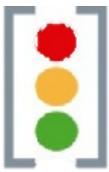
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", cuando:
 - a. Durante el proceso de entrevista el director llega a la IE y se presenta con el monitor(a).
 - b. El director(a) llegó a la IE, y aunque no se presentó con el monitor(a) al momento de su llegada, se presenta en el momento que realiza el llenado de la Constancia de recojo de información (antes del registro de firmas).

Pregunta 5C, INDIQUE LA HORA

- ✓ Seleccione 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 5D, EL CONTACTO CON EL MONITOR(A) SE REALIZÓ

- ✓ Seleccione la alternativa correspondiente al momento en el que se evidenció la presencia del director en la IE, estos pueden ser: durante el desarrollo de la entrevista o durante la emisión de la constancia de recojo de información (antes del registro de firmas).



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 8 secciones:	censal
Más de 8 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 13 de agosto, en el turno mañana del local escolar. El director indica que cuenta con 8 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 8 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

SECUNDARIA	N.º ORDEN	1	2	3	4	5	6	
	1.º GRADO	1A	1B	1C	1D	1E	1F	
	N.º ORDEN	7	8	9	10	11	12	
	2º GRADO	2A	2B	2C	2D	2E	2F	
	N.º ORDEN	13	14	15	16			
	3º GRADO	3A	3B	3C	3D			
	N.º ORDEN	17	18	19				
	4º GRADO	4A	4B	4C				
	N.º ORDEN	20	21	22				
	5º GRADO	5A	5B	5C				
	TURNO TARDE							
	N.º ORDEN	23	24					
	1.º GRADO	1G	1H					
	N.º ORDEN	25	26					
	2º GRADO	2G	2H					
	N.º ORDEN	27	28					
	3º GRADO	3E	3F					
	N.º ORDEN	29	30					
	4º GRADO	4D	4E					
	N.º ORDEN	31	32					
	5º GRADO	5D	5E					



Tabla de muestra de aulas o secciones

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

De acuerdo a la tabla de selección de muestra, se deben visitar 8 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(A),

- 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

Este módulo contiene preguntas referidas a conocer las características de los docentes entrevistados, así como también información relevante en cuanto a: su formación pedagógica, acciones realizadas en relación a la implementación del Currículo Nacional, el grado de satisfacción que experimentan dichos docentes con las condiciones en las que desempeñan su labor en la IE y su condición en casos de violencia escolar.



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.

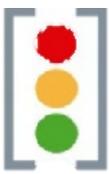
Esta información permitirá elaborar indicadores de seguimiento para la toma de decisiones rápidas y adecuadas, de acuerdo con las necesidades de cada IE.

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.
- Datos sobre el docente presente en el aula.
- Currículo Nacional.
- Violencia Escolar
- Gestión De la IE



➤ Observación de la Infraestructura del aula.

➤ Mobiliario del aula

➤ Presencia de estudiantes en el aula

12.3 ¿Quién será nuestro informante?

La entrevista se realizará **con el docente encargado del aula o sección**, que se encuentre **presente** en el aula seleccionada al momento de la entrevista.

No serán informantes

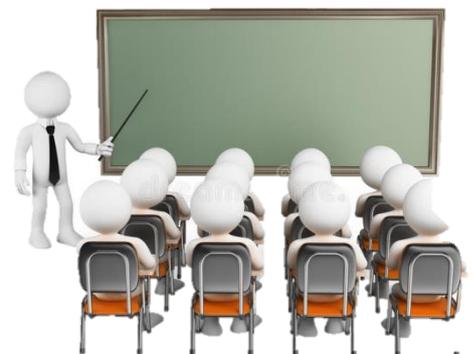
- ✦ El personal de apoyo de la IE.
- ✦ Auxiliar de educación, siempre que al momento de la entrevista no haya sido asignado como docente de aula.
- ✦ El Personal no docente, administrativo o de Limpieza.
- ✦ Familiares del director o docente, siempre que al momento de la entrevista no haya sido asignado como docente de aula.
- ✦ Padres de familia, estudiantes.
- ✦ Acompañante pedagógico, etc.



17.1 ¿Quién es el “docente titular o 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.

- En los niveles de inicial y primaria, el docente titular es la persona designada como docente a cargo del aula o sección.
- En el nivel secundaria la designación de docentes se realiza por área curricular.





12.4 ¿Cómo se registran las aulas visitadas en la Tablet?

Sección: CARÁTULA

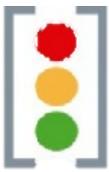


Previo al inicio de entrevista en las aulas seleccionadas, se debe generar una "carátula" (registro) para cada aula o sección seleccionada, esta tarea se realiza minutos antes del ingreso a cada aula.

ENTREVISTA PARA EL DOCENTE DE NIVEL INICIAL															
Turno:	<input type="button" value="Mañana"/>	<input type="button" value="Tarde"/>													
Nombre de la sección:	<input type="text"/>		N.º de secciones: <input type="text"/>												
Año/Grado:	<input type="button" value="3"/>	<input type="button" value="4"/>	<input type="button" value="5"/>												
Resultado de entrevista:	<input type="text"/>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Códigos de Resultado (*):</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Completo</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Incompleto</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Rechazo</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Falta de tiempo</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Aula cerrada</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Códigos de Resultado (*):		Completo	1	Incompleto	2	Rechazo	3	Falta de tiempo	8	Aula cerrada	9
Códigos de Resultado (*):															
Completo	1														
Incompleto	2														
Rechazo	3														
Falta de tiempo	8														
Aula cerrada	9														
¿El aula tiene infraestructura?	<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="No"/>													

Para la creación de cada registro seleccione la siguiente información:

- Turno:** seleccione el turno de atención en la IE, de acuerdo al **horario regular de clases**. No considere los cambios internos de horario.
Ejemplo: en el aula seleccionada, las clases se realizan regularmente en el turno tarde, pero los estudiantes asistieron a clases en el turno mañana por actividades programadas en la IE, en este caso seleccione el turno "Tarde".
- Nombre de la sección:** registre el nombre de la sección a entrevistar, tal como lo declare el docente o persona responsable del aula.
 - Para el registro de los nombres, considere el grado, año o edad de la sección que se va a visitar.
 - Cada sección puede tener nombres que se representan con un número o estar acompañada de letras que la identifican.
Por ejemplo: 2do C = 2C, Aula 4 años Patitos = 4Patitos.
 - De tratarse de aulas con categoría unidocente, multigrado o secciones sin nombre, considere el nombre "única" a cada una de éstas; las cuales serán representadas con la letra "U".
Por ejemplo: 3 años (3U); 1er y 2do grado (1,2 U); aula unidocente con los 6 grados (1,2, 3, 4, 5, 6 U).



- c. **Número de secciones:** anote el número de secciones atendidas en el aula. Ejemplo: aula multiedad 4 y 5 años = 2 secciones; aula multigrado 1er y 2do grado = 2 secciones; 1ra A y 1ro B = 1 sección (por tratarse del mismo grado).
- d. **Grado (sólo para los niveles de primaria y secundaria):** seleccione el grado de estudios elegido para la entrevista.

Tenga presente que:
Para iniciar el registro de una sección, preliminarmente deberá seleccionar el resultado "Incompleto". Al culminar la visita, el resultado final deberá ser actualizado.

Pregunta: ¿EL AULA TIENE INFRAESTRUCTURA?

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

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", sólo 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 modalidad JEC que no cuentan con aula de clases para dicha área curricular.

MONITOR(A),
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 en la Tablet".

12.5 ¿En qué momento se visitan las aulas?

Es importante señalar que el recojo de información en las aulas de clase, debe realizarse "**durante la jornada escolar**" es decir, mientras se realicen las clases (actividades pedagógicas o académicas dentro o fuera del local escolar).

De encontrar durante el recorrido que el horario de clases concluyó, es decir, llegó la hora de salida o que las clases se interrumpieron para que todos los estudiantes del nivel visitado se retiren a sus casas, el monitor deberá **suspender** el recojo de información.





Las aulas que quedaron pendientes, podrán ser visitadas en una posterior visita (visita inopinada, de la cual no debe tener conocimiento el personal de la IE), previa coordinación y autorización del coordinador regional.

a. ¿Qué resultados de visita se utilizarán?

Como producto del recojo de información en las aulas, se puede tener los siguientes resultados:

Completo



1

Cuando todas las preguntas del cuestionario al docente y de observación, fueron realizadas en las secciones donde corresponde información, independiente a la respuesta.

Incompleto



2

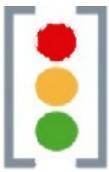
Cuando las preguntas del cuestionario se respondieron de forma parcial, es decir, iniciada la entrevista al docente u observación de la presencia de estudiantes, esta no pudo ser concluida a tiempo. Asimismo, si se registraron los códigos 9999 para completar una respuesta faltante, se genera un resultado de visita código 2: "Incompleto".

Rechazo



3

Cuando no ha sido posible dar inicio a la entrevista, debido a que el docente se niega a ser entrevistado y tampoco permite el ingreso al aula de clase para realizar la observación de la presencia de estudiantes. En estos casos sólo se realiza el registro de los datos que identifican a la sección, siendo el resultado de visita código 3: "Rechazo".



Falta de tiempo



Cuando no ha sido posible realizar la visita en el aula debido a que concluyó el horario regular de clases (llegó la hora de salida de estudiantes); asimismo cuando la realización de alguna actividad programada o coordinada por la IE originó que las clases fueran suspendidas o interrumpidas generando la salida de los estudiantes (se van a sus casas) antes de cumplirse el horario regular de clases. En estos casos el resultado de visita es: código 8 "Falta de tiempo".

Monitor(a), tenga presente que:

Si las clases no se desarrollaron de forma normal y las aulas se registraron con resultado final "Falta de tiempo", debido a la suspensión de clases, No deberá recuperar la información en una segunda visita.

Aula cerrada



Cuando un aula o sección que corresponde entrevistar se encuentra cerrada y es imposible abrirla porque esta con llave y no se encuentra a la persona que la tiene; en este caso se generará como resultado de visita: código 9 "aula cerrada". POR EXCEPCIÓN cuando los estudiantes de **"todas" las secciones del nivel educativo no asistieron a clases**, es decir las clases no se realizan ni dentro, ni fuera del local escolar y los estudiantes se encuentran en sus casas, el resultado final para cada aula o sección será: código 9 "aula cerrada" (aun cuando las aulas se encuentren vacías y abiertas).

MONITOR(A),

De registrar todas o al menos un aula con resultado: incompleto, rechazo, falta de tiempo o aula cerrada, el resultado de entrevista del nivel o local escolar será siempre incompleto.



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 Multifidad

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: 1° y 2°

Sección: 3°, 4°, 5° y 6°

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: 1° grado

Nombre de sección	N.º de secciones
1U	1

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

IE Polidocente:

Sección: 1° "A"

Nombre de sección	N.º de secciones
1A	1

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

Nivel Secundaria

IE Unidocente:

Sección: 1°, 2°, 3°, 4° y 5°

(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: 2° "C"

Nombre de sección	N.º de secciones
2C	1

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

IE Polidocente JEC:

Sección: 3° B Aula "Comunicación"

Nombre de sección	N.º de secciones
3B	1

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



c. Casos que pueden presentarse en el registro de la carátula

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.

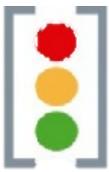
Solución: Realice un registro en la Tablet para cada sección.

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



d. 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.

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.

Justificación del procedimiento:

La entrevista se debe realizar al docente titular en el lugar donde se encuentre desarrollando las clases. **Si la sección cuenta con un aula asignada de forma permanente, ésta debe ser observada.**



Caso 2:

El docente de una IE JEC del área curricular de matemática se encuentra en el aula y sus estudiantes realizan labores pedagógicas en otro ambiente a cargo del docente de EPT según horario de clase.

Procedimiento:

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

Justificación del procedimiento:

La entrevista se debe realizar al docente de EPT, la observación de infraestructura se realiza en el lugar donde se encuentren los estudiantes realizando las clases, ya que al ser una IE JEC los estudiantes no tienen un aula fija asignada.



**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. En este caso la sección no tiene aula asignada para el área de educación física.

Procedimiento:

En la pregunta ¿El aula tiene infraestructura?, seleccione la alternativa, "NO", luego diríjase al lugar o espacio donde se encuentran los estudiantes y realice la entrevista con el docente y contabilice a los estudiantes.

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.

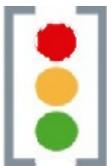
**Caso 4:**

Los estudiantes de una sección se encuentran en el auditorium recibiendo una charla sobre primeros auxilios a cargo de **personal de defensa civil.**

Procedimiento:

Si el tiempo de la charla demandara más tiempo, visite otras aulas programadas, dando tiempo a que los estudiantes retornen a su aula.

Si el docente se encuentra presente realícele la entrevista, cuente a los estudiantes de la sección que corresponde y observe la infraestructura del aula de clases asignada a los estudiantes.



Justificación del procedimiento:

Al encontrar al docente y sus estudiantes en un solo ambiente, es posible realizar la entrevista al docente y contar a los estudiantes. La observación de la infraestructura debe realizarse en el aula asignada a la sección.



Solo en el caso que no fuese posible realizar la entrevista al docente, ni contar a los estudiantes en el auditorium porque hay docentes y estudiantes de otras secciones, registre que el docente y los estudiantes no se encuentran presentes justificando que se encuentran en actividades programadas dentro de la IE, la observación de infraestructura se realizará en el aula asignada a los estudiantes.

Caso 5:

Los estudiantes se encuentran en el aula de AIP (aula de innovación pedagógica), a cargo sólo del docente de AIP.

Procedimiento:

Diríjase al aula de AIP y realice la entrevista al docente de AIP, luego contabilice a los estudiantes y observe la infraestructura en el aula asignada a los estudiantes

Justificación del procedimiento:

Se debe realizar la entrevista al docente de AIP debido a que éste se encuentra a cargo del aula seleccionada al momento de la entrevista. La observación de la infraestructura siempre se debe realizar en el aula asignada a los estudiantes o en el aula de AIP según sea el caso (JER o JEC).



Sección 1: PREGUNTAS AL DOCENTE

La presencia del docente en el aula es una pieza clave para que se realice en óptimas condiciones el proceso de enseñanza - aprendizaje. En ese sentido, Semáforo Escuela genera un indicador que evalúa la presencia docente con la finalidad de potenciar acciones de rápida mejora.

Analizar este dato permitirá saber cuántos docentes cumplieron con todas sus jornadas laborales y cuántos no.

Esta información es de suma importancia, pues la ausencia de un docente significa la pérdida de clases de los estudiantes; que afecta considerablemente la entrega del servicio educativo y, por ello, representa la reducción de sus oportunidades de aprendizaje.





Tenga presente que:

El medio de verificación para recoger información sobre la presencia docente se realizará a través de las visitas a las aulas de clase.

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" cuando el docente o responsable a cargo del aula se encuentra presente.
- ✓ Para el caso del nivel secundaria se realiza la entrevista al docente responsable del dictado del (las) área(s) curricular(es) que se encuentre presente al momento de la entrevista.
- ✓ Considere presencia docente cuando:
 - a. El docente titular se encuentra ausente y el personal directivo, jerárquico o docente de otra aula y área curricular asiste el aula el día de la entrevista.
 - b. El docente responsable del aula no asistió a la IE y en su lugar se encuentra otro docente cubriendo sus horas. Para este caso realice la entrevista con el docente que al momento de su visita se encuentra dictando la clase.
 - c. El docente responsable del aula no asistió a la IE y en su lugar el docente de otra sección está alternando sus horas de clases con los estudiantes. Para este caso en la pregunta 1A ¿El docente está presente en el aula? Considere la alternativa "Sí", en la pregunta 1B ¿El docente está dispuesto a responder las preguntas? Seleccione la alternativa "Entrevistado en otra sección".
 - d. El docente responsable del aula no asistió a la IE y el docente de otra sección reunió a todos los estudiantes en una sola sección. Para este caso en la pregunta 1A ¿El docente está presente en el aula? Considere la alternativa "Sí", en la pregunta 1B ¿El docente está dispuesto a responder las preguntas? Seleccione la alternativa "Entrevistado en otra sección". La observación de la infraestructura del aula y los mobiliarios se realizará en el aula correspondiente a la sección seleccionada.
 - e. El docente titular se encuentra ausente y es reemplazo por el practicante/auxiliar que el día de la entrevista asume la responsabilidad del aula en calidad de docente.



- ✓ No considere presencia docente cuando:
 - a. El docente titular se encuentra ausente y el personal no docente o administrativo asiste el aula como encargado, el día de la entrevista.
 - b. 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.
 - c. Los estudiantes se encuentran a cargo del Acompañante Pedagógico que labora fuera de la IE.
 - d. Los estudiantes se encuentran solos dentro o fuera de las aulas sin un docente a cargo.

MONITOR(A),

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

Pregunta 1B: ¿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.

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

- ✓ Seleccione la alternativa de respuesta de acuerdo a la disponibilidad del docente para colaborar brindando información. Esta pregunta “No será formulada al docente”.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí**” cuando el docente a cargo del aula o sección seleccionada accede a la entrevista.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No**” cuando el docente a cargo del aula o sección seleccionada se niega a responder 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.

MONITOR(A),

En los casos que el docente manifieste no querer brindar información, será necesario asumir una actitud positiva y proactiva; para lo cual se debe hacer énfasis en informar al docente de forma clara y sencilla los objetivos del Semáforo Escuela y que la información recogida en las aulas visitadas tiene fines netamente estadísticos.



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

La información de esta pregunta permitirá generar una base de datos actualizada con los datos de identificación de los docentes que laboran en las instituciones educativas visitadas.

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

- ✓ **Solicite al docente su DNI** y proceda a registrar sus apellidos y nombres tal como figuran en el Documento Nacional de Identificación.
- ✓ Si el docente manifiesta no tener consigo el DNI, solicite cualquier otro documento en el que se muestre su número de DNI.
- ✓ De no contar con algún documento, **POR EXCEPCIÓN** recoja la información de forma declarativa; luego realice la validación con el docente a fin de asegurar que los datos registrados en la Tablet son correctos.
- ✓ Si el docente solo tiene apellido materno, anote literalmente en el campo apellido materno **“NEP” (no especificado)**, anote las observaciones del caso.
- ✓ El registro NEP, no genera un resultado incompleto.

a. Casos que pueden presentarse para el registro de apellidos y nombres:

Al registrar los datos del docente podemos encontrar las siguientes situaciones:

Caso 1:

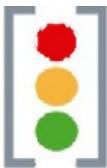
El docente tiene apellidos compuestos.



1C. ¿Cuáles son sus apellidos y nombres?		
Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre
PEREZ PALMA	QUISPE	MARCOS DANI

Procedimiento:

Registre la información tal como figura en el DNI o como lo declare el docente.

**Caso 2:**

Que el docente solo tenga apellido paterno o materno.

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

Procedimiento:

Registre la información tal como figura en el DNI, otro documento o como declare el docente. Registre la palabra NEP (no específica) en los casilleros en blanco.

**Caso 3:**

Que la docente tenga apellido de casada, pero actualmente se encuentra separada o divorciada.

1C. ¿Cuáles son sus apellidos y nombres?		
Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre
CARRILLO DE SUAREZ	VEGA	JESSICA MAGALY

Procedimiento:

Registre la información tal como figura en el DNI o Documento.

MONITOR(A),

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 1D: SEXO

1D. Sexo	
M	F
M	F

Por observación seleccione la alternativa que corresponde al sexo del docente entrevistado: Masculino (M) o Femenino (F).

Pregunta 1E: ¿CUÁL ES SU N.º DE DNI?

1E. ¿Cuál es su N.º de DNI?



- ✓ Registre el número del DNI (correspondiente a 8 dígitos).
- ✓ El número de DNI debe ser digitado 2 veces para su validación.
- ✓ Si el docente tiene carnet de extranjería por no ser ciudadano peruano registre 8 veces el dígito 8: 88888888. Este código "No" generará como resultado de entrevista, incompleto.
- ✓ 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", Este código "Sí" generará como resultado de entrevista, incompleto. Para este caso registre observaciones en la Tablet.

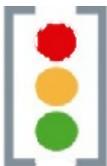
Pregunta 2: ¿CUÁNTO TIEMPO DE EXPERIENCIA TIENE USTED COMO DOCENTE DE AULA?

Esta pregunta permitirá conocer el tiempo de experiencia del docente entrevistado, desarrollando la práctica pedagógica en instituciones educativas.

2. ¿Cuánto tiempo de experiencia tiene usted como docente de aula?

Años	Meses

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Registre la información en **años o meses**, según corresponda.
- ✓ Complete los registros con "0" cero, de ser necesario, ningún recuadro debe quedar en blanco.
- ✓ Considere tiempo de experiencia como docente, ya sea en una IE pública o privada, en condición de nombrado o contratado en instituciones educativas de Educación Básica regular (EBR): Inicial, Primaria y secundaria.
- ✓ Considere el tiempo de experiencia ejercido sólo como docente de aula; si éste fue de forma discontinua considere el acumulado del tiempo.
- ✓ Si el docente declara el tiempo de experiencia en años y meses registre la información considerando el redondeo al número inmediato superior a partir de los 6 meses. Este procedimiento aplica solo cuando la experiencia como docencia declarada es mayor de (01) un año.
- ✓ Si el docente manifiesta que el tiempo de experiencia general acumulado es de sólo seis meses, registre seis (6) en el casillero meses y "0" cero en el casillero años.
- ✓ No considere el tiempo de experiencia como docente en instituciones de educación superior, PRONOEI, o dictado de clases particulares de nivelación o de refuerzo a domicilio.
- ✓ Considere las prácticas pre profesionales declaradas por el informante siempre que declare que fueron asumidas en un aula de clases en calidad de docente.

**MONITOR(A),**

Considere el tiempo de experiencia en años y/o meses tal como lo declare el docente, para lo cual no es necesario realizar conteos "precisos" según fechas exactas de contrato o resoluciones.

b. Casos que pueden presentarse para el registro de experiencia docente

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.	Procedimiento: Por excepción, considere en tiempo de experiencia (01) un mes.		
REGISTRO EN LA TABLET:	<table><tr><td>0 Años</td><td>1 Meses</td></tr></table>	0 Años	1 Meses
0 Años	1 Meses		
Caso 2: El tiempo de experiencia declarado por el docente es (01) un año y 8 meses.	Procedimiento: Realice el redondeo, considerando el número inmediato superior: (02) dos años.		
REGISTRO EN LA TABLET:	<table><tr><td>2 Años</td><td>0 Meses</td></tr></table>	2 Años	0 Meses
2 Años	0 Meses		
Caso 3: El tiempo de experiencia declarado por el docente es: 1 año y 3 meses.	Procedimiento: No se aplica el redondeo, porque el número inmediato superior es menor a 6 meses, se considera (01) un año.		
REGISTRO EN LA TABLET:	<table><tr><td>1 Años</td><td>0 Meses</td></tr></table>	1 Años	0 Meses
1 Años	0 Meses		
Caso 4: El tiempo de experiencia declarado por el docente es: 6 meses.	Procedimiento: No se aplica el redondeo, porque el tiempo declarado es seis meses exacto.		
REGISTRO EN LA TABLET:	<table><tr><td>0 Años</td><td>6 Meses</td></tr></table>	0 Años	6 Meses
0 Años	6 Meses		



<p>Caso 5: El tiempo de experiencia declarado por el docente es de 5 años.</p>	<p>Procedimiento: Registre el tiempo de experiencia declarado por el docente.</p>				
<p>REGISTRO EN LA TABLET:</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">0</td> </tr> <tr> <td>Años</td> <td>Meses</td> </tr> </table>		5	0	Años	Meses
5	0				
Años	Meses				
<p>Caso 6: El docente declara haber ejercido el cargo directivo durante 10 años, pero se ha desempeñado como docente con aula a cargo durante 3 años.</p>	<p>Procedimiento: Registre sólo el tiempo en que el director tuvo aula a cargo (tiempo en que ejerció la docencia).</p>				
<p>REGISTRO EN LA TABLET:</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">0</td> </tr> <tr> <td>Años</td> <td>Meses</td> </tr> </table>		3	0	Años	Meses
3	0				
Años	Meses				
<p>Caso 7: El docente declara que ejerce la docencia desde hace cinco meses pero en calidad de practicante a cargo de un aula por un convenio con un centro de aplicación pedagógica (Instituto Nacional Pedagógico Monterrico).</p>	<p>Procedimiento: Por excepción, considere los 5 meses ya que siendo practicante ejerce la docencia a cargo de un aula</p>				
<p>REGISTRO EN LA TABLET:</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">5</td> </tr> <tr> <td>Años</td> <td>Meses</td> </tr> </table>		0	5	Años	Meses
0	5				
Años	Meses				
<p>Caso 8: El docente declara que ejerce la docencia desde hace dos años con sólo haber terminado la educación secundaria.</p>	<p>Procedimiento: Registre el tiempo de experiencia en que se ejerce la docencia en el nivel que se desempeña.</p>				
<p>REGISTRO EN LA TABLET:</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">0</td> </tr> <tr> <td>Años</td> <td>Meses</td> </tr> </table>		2	0	Años	Meses
2	0				
Años	Meses				



Caso 9: El docente declara que ejerció la docencia dos años consecutivos, luego ejerció como director encargado con aula a cargo por un año, para continuar como docente dos años más.	Procedimiento: Considere todo el tiempo de experiencia docente.		
REGISTRO EN LA TABLET:	<table><tr><td><input type="text" value="5"/> Años</td><td><input type="text" value="0"/> Meses</td></tr></table>	<input type="text" value="5"/> Años	<input type="text" value="0"/> Meses
<input type="text" value="5"/> Años	<input type="text" value="0"/> Meses		
Caso 10: El tiempo de experiencia declarado por el docente es de 8 meses.	Procedimiento: Considere 8 meses.		
REGISTRO EN LA TABLET:	<table><tr><td><input type="text" value="0"/> Años</td><td><input type="text" value="8"/> Meses</td></tr></table>	<input type="text" value="0"/> Años	<input type="text" value="8"/> Meses
<input type="text" value="0"/> Años	<input type="text" value="8"/> Meses		

Pregunta 3: ¿CUÁNTO TIEMPO DE EXPERIENCIA TIENE USTED COMO DOCENTE EN EDUCACIÓN INICIAL?

La información de esta pregunta permitirá conocer el tiempo de experiencia del docente entrevistado en el nivel educativo en el que se desempeña.

3. ¿Cuánto tiempo de experiencia tiene usted como docente en educación inicial?

Años	Meses
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Registre el tiempo de experiencia del docente en el nivel en el que labora.
- ✓ Realice el registro de información considerando todas las indicaciones de la pregunta anterior.

MONITOR(A),

En el caso de entrevista a docentes de niveles Primaria y Secundaria el recojo de información se realizara centrando al docente en su experiencia como docente en dichos niveles.

**Caso 1:**

El docente de nivel inicial declara que tiempo de experiencia como docente es de cinco años, al realizar el sondeo sobre su experiencia docente en el nivel inicial declara que son dos años.

Procedimiento:

Considere el tiempo de experiencia del nivel en el que labora el docente (02) dos años.

REGISTRO EN LA TABLET:

2

Años

0

Meses

Caso 2:

El docente de nivel inicial declara que el tiempo de experiencia en el nivel inicial es de cinco años, dos años como auxiliar de aula y tres años como docente a cargo de un aula

Procedimiento:

Considere el tiempo de experiencia del nivel en el que labora en calidad de docente (03) tres años.

REGISTRO EN LA TABLET:

3

Años

0

Meses

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 educativo más alto alcanzado?

- Primaria incompleta1
- Primaria completa2
- Secundaria incompleta3
- Secundaria completa4
- Educación superior no universitaria incompleta5
- Educación superior universitaria incompleta6
- Educación superior no universitaria completa7
- Educación superior universitaria completa8
- Estudios de Post grado9

Pase a P. 11

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Para el registro de información realice la pregunta y espere la respuesta del docente o persona informante.
- ✓ Realice el sondeo correspondiente solo si el docente no puede precisar cuál es su nivel educativo más alto alcanzado.
- ✓ Considere el nivel de estudios más alto alcanzado por el docente "al día de la entrevista", independiente si este corresponde o no, a una formación docente.



- ✓ El nivel de estudios más alto alcanzado, comprende el nivel educativo “**aprobado**” por el docente entrevistado.
- ✓ Tenga presente los siguientes casos:
 - a. Si el docente declara 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, Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, Escuela Profesional de Teatro, considere la alternativa “Superior Universitaria completa”, estas instituciones tienen 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 concluido 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. Si el docente manifiesta haber culminado “estudios superiores técnicos” y convalidado estudios en la universidad para la obtención del grado de Bachiller o la Licenciatura. En este caso, considere los estudios convalidados de mayor nivel, es decir, seleccione la alternativa “Superior Universitario Completo o Incompleto”
 - g. Si el docente declara que actualmente se encuentra realizando estudios de pregrado en educación secundaria y que tiene título profesional universitario en administración, en este caso seleccione la alternativa “Educación Superior Universitaria Completa”, ya que ese es el nivel más alto alcanzado por el docente entrevistado.
 - h. 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).
 - i. **No se considera el grado que cursó el docente si no ha sido aprobado.**



- j. Considere los estudios de Post grado completo o incompleto (semestres o módulos completos de maestría y doctorado) aun cuando al día de la entrevista el informante no haya tramitado la expedición del grado (resolución, diploma).
- k. Considere los estudios de Post grado cuando el docente declare estar estudiando **solo maestría o doctorado** habiendo aprobado al menos un ciclo, módulo, semestre, o año de estudios (dependiendo como éste haya sido programado para su dictado).
- l. El Diplomado en gestión escolar o segunda especialidad en gestión escolar con Liderazgo pedagógico no debe ser considerado como estudios de post grado, ya que son estudios orientados al desarrollo y fortalecimiento de competencias y capacidades profesionales para el buen desempeño directivo en gestión con liderazgo pedagógico".

Pregunta 5: ¿ESTUDIÓ O ESTA ESTUDIANDO USTED PARA SER DOCENTE?

Esta pregunta permitirá conocer si los docentes a cargo de las aulas visitadas han cursado o se encuentran cursando estudios de formación docente.

5. ¿Estudió o está estudiando usted para ser docente?	
Sí	No
Sí	No

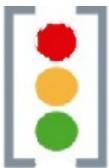
Pase a P.11

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", cuando el docente declare que ha seguido o se encuentra cursando estudios de formación pedagógica en Educación, en cualquiera de sus especialidades. Por ejemplo: educación Inicial, primaria, secundaria, intercultural bilingüe, especial, etc.
- ✓ 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 con formación técnica o universitaria), Por ejemplo: administración, derecho, ingeniería, etc.
- ✓ La información de esta pregunta es independiente a lo declarado en la pregunta 4: "Nivel educativo más alto alcanzado".

Pregunta 6: ¿CUÁL ES SU ESPECIALIDAD DOCENTE?

Esta pregunta permitirá conocer la especialidad pedagógica que ostentan los docentes entrevistados.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">6. ¿Cuál es su especialidad docente</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	6. ¿Cuál es su especialidad docente		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">¿Educación Inicial?</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 5px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">¿Educación Primaria?</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 5px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">¿Educación Secundaria?</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 5px;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">¿Educación intercultural bilingüe – Inicial?</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 5px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">¿Educación intercultural bilingüe – Primaria?</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 5px;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">¿Educación Especial?</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 5px;">6</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">¿Otro?</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 5px;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px 5px;">Especificar</td> </tr> </table>	¿Educación Inicial?	1	¿Educación Primaria?	2	¿Educación Secundaria?	3	¿Educación intercultural bilingüe – Inicial?	4	¿Educación intercultural bilingüe – Primaria?	5	¿Educación Especial?	6	¿Otro?	7	Especificar	
6. ¿Cuál es su especialidad docente																			
¿Educación Inicial?	1																		
¿Educación Primaria?	2																		
¿Educación Secundaria?	3																		
¿Educación intercultural bilingüe – Inicial?	4																		
¿Educación intercultural bilingüe – Primaria?	5																		
¿Educación Especial?	6																		
¿Otro?	7																		
Especificar																			



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa que corresponde a la especialidad de los estudios de formación inicial que realiza o ha realizado el docente, ejemplo: educación Inicial; primaria; secundaria, educación intercultural bilingüe, etc.
- ✓ Si el docente declara especialidades pedagógicas tales como: inglés, computación, educación física, religión, etc. seleccione la alternativa que corresponde al nivel educativo en que imparte clases.
- ✓ Si el docente declara especialidades técnicas para el área de EPT, tales como: cosmetología, carpintería y ebanistería, industria alimentaria, secretariado comercial, etc., seleccione la alternativa Secundaria.
- ✓ Seleccione la especialidad declarada por el docente independientemente si ésta corresponde o no a su nivel de enseñanza., por ejemplo; el docente que señala que su formación inicial corresponde al nivel primaria, pero dicta clases en el nivel secundaria.

Pregunta 7: ¿EN QUÉ TIPO DE INSTITUCIÓN OBTUVO SU FORMACIÓN PEDAGÓGICA?

Esta pregunta permitirá conocer el tipo de institución educativa donde el docente realizó sus estudios de formación pedagógica.

7. ¿En qué tipo de institución obtuvo su formación pedagógica?	} <table border="1" style="margin-left: 10px;"> <tr> <td>¿Institución de Educación Superior Pedagógica (Privada)?.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>¿Institución de Educación Superior Pedagógica (Público)?.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>¿Institución Superior de Educación - ISE?....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>¿Universitaria?.....</td> <td>4</td> </tr> </table>	¿Institución de Educación Superior Pedagógica (Privada)?.....	1	¿Institución de Educación Superior Pedagógica (Público)?.....	2	¿Institución Superior de Educación - ISE?....	3	¿Universitaria?.....	4
¿Institución de Educación Superior Pedagógica (Privada)?.....		1							
¿Institución de Educación Superior Pedagógica (Público)?.....	2								
¿Institución Superior de Educación - ISE?....	3								
¿Universitaria?.....	4								
Código									

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Seleccione la alternativa que corresponde al tipo de institución en la que el docente obtuvo su formación pedagógica, según lo declarado en la P.6 ¿Estudió o está estudiando usted para ser docente?

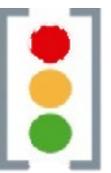
Pregunta 8: ¿OBTUVO EL TÍTULO PROFESIONAL?

Esta pregunta permitirá conocer si el docente entrevistado se encuentra acreditado profesional o técnicamente para ejercer la docencia.

8. ¿Obtuvo el título profesional?	
Sí	No
Sí	No

Pase a P.11

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere la obtención del título profesional en la institución donde realizó la especialidad docente.



- ✓ Seleccione la alternativa "Si" cuando:
 - a. El docente declare que ha concluido su formación profesional a través de la expedición de su título profesional y ya cuenta con dicho documento.
 - b. El docente declare que concluida su formación técnica pedagógica fue acreditado a través de la expedición de un título técnico pedagógico y ya cuenta con dicho documento.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando:
 - a. El docente declare que se encuentra estudiando una especialidad docente.
 - b. El docente declare que estudió una carrera docente universitaria o técnica pedagógica, pero sólo tiene documentos de egresado(a) o bachiller.
 - c. El docente declare que se encuentra realizando trámites para obtener su licenciatura o título técnico pedagógico.

Veamos los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1:

Una docente de nivel primaria manifiesta haber obteniendo el título pedagógico en un ISP, asimismo, para obtener el grado de Bachiller ha convalidado cursos de acuerdo al plan de estudios. ¿Cómo se debe recoger la información?

Pregunta 4: ¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado?	Superior Universitaria completa
Pregunta 5: ¿Estudió o está estudiando usted para ser docente?	Si
Pregunta 6: ¿Cuál es su especialidad docente	Educación primaria
Pregunta 7: ¿En qué tipo de institución obtuvo su formación pedagógica?	Instituto superior Pedagógico
Pregunta 8: ¿obtuvo el título profesional?	Sí

**Ejemplo 2:**

La docente de nivel primaria manifiesta haber culminado sus estudios de educación, obteniendo el título de licenciada en educación primaria, actualmente se encuentra desarrollando estudios de post grado en Gestión pública. ¿Cómo se debe recoger la información?

Pregunta 4: ¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado?	Estudio de Post grado
Pregunta 5: ¿Estudió o está estudiando usted para ser docente?	Si
Pregunta 6: ¿Cuál es su especialidad docente	Educación primaria
Pregunta 7: ¿En qué tipo de institución obtuvo su formación pedagógica?	Universidad
Pregunta 8: ¿obtuvo el título profesional?	Sí

Pregunta 9: ¿TIENE UD. SEGUNDA ESPECIALIDAD DOCENTE?

Esta pregunta permitirá conocer si los docentes entrevistados realizan actividades de formación continua en otras especialidades pedagógicas.



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ **Los Programas de Segunda Especialidad** son estudios regulares conducentes al Título de Segunda Especialidad en un área definido.
- ✓ Los estudios de Segunda Especialidad tendrán una duración mínima de dos años o cuatro semestres académicos.
- ✓ Está dirigido solo a profesionales **titulados de Universidades e Institutos Pedagógicos**.
- ✓ Seleccione la alternativa "Si" solo si el docente declara haber concluido su formación profesional pedagógica y ha realizado estudios de segunda especialidad obteniendo el título correspondiente.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", cuando el director - docente declare que ha participado de la "segunda especialidad con mención en gestión escolar con liderazgo pedagógico", dirigido a personal directivo.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando el docente declare que:



- a. Actualmente se encuentre realizando estudios de segunda especialidad.
- b. No ha realizado estudios de segunda especialidad.
- c. Se encuentre realizando estudios de post grado como maestría o doctorado.
- d. Se encuentre realizando estudios de una "segunda carrera" profesional o técnica (No docente).
- e. Se encuentre realizando actividades de capacitación y especialización para fortalecer capacidades y optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje, ejemplo: especialización, diplomados, cursos de actualización.
- f. Se encuentre participando del curso de "segunda especialidad con mención en gestión escolar con liderazgo pedagógico", dirigido a personal directivo.

SEGUNDA ESPECIALIDAD

Son estudios regulares conducentes al Título de una Segunda Especialidad docente en un área definida. Dichos estudios son realizados sólo por docentes titulados.

Los estudios de Segunda Especialidad tendrán una duración mínima de dos años o cuatro semestres académicos.

Para obtener el Título de Segunda Especialidad Profesional se requiere:

- Poseer un título profesional.
- Haber completado el plan de estudios correspondiente a la segunda especialidad.
- Sustentar y aprobar un trabajo de investigación o rendir el examen de capacidad, de acuerdo a lo que establece el reglamento respectivo del programa.



Pregunta 10: ¿CUÁL ES SU SEGUNDA ESPECIALIDAD DOCENTE?

Esta pregunta permitirá conocer la orientación de los docentes entrevistados para realizar actividades formación docente.

10. ¿Cuál es su segunda especialidad docente?	¿Educación Inicial?..... 1 ¿Educación Primaria? 2 ¿Educación Secundaria? 3 ¿Educación intercultural bilingüe – Inicial? 4 ¿Educación intercultural bilingüe – Primaria? 5 ¿Educación Especial? 6 ¿Otro? 7 Especificar
Código	
<input type="text"/>	

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Si el docente declara una segunda especialidad relacionada al nivel educativo que atiende, seleccione la alternativa que corresponde a ese nivel. Por ejemplo: Didáctica de la Matemática para la Educación Primaria.



- ✓ Si el docente declara una segunda especialidad pedagógica diferente a las alternativas precargadas, seleccione la alternativa "Otro" y especifique el nombre en el recuadro correspondiente. Por ejemplo: Autoevaluación y Acreditación de Instituciones Educativas, Gestión y Dirección Estratégica de Instituciones Educativas, Docencia Superior y Universitaria, Psicopedagogía y Problemas de Aprendizaje, etc.
- ✓ Si el docente declara tener más de una especialidad docente, registre los estudios de especialidad más reciente, siempre que cuente con el título de la especialización.
- ✓ Si el docente declara tener más de 2 especialidades de prioridad a la especialidad relacionada a su nivel de enseñanza.

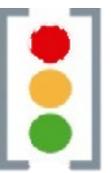
Pregunta 11: ¿QUÉ ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE ESTÁ DESARROLLANDO CON LOS ESTUDIANTES?

Esta pregunta permitirá conocer si se cumple con el desarrollo de las actividades o áreas curriculares tal como establece el diseño curricular para cada nivel educativo.

11. ¿Qué actividad de aprendizaje está desarrollando con los estudiantes?

Actividad permanente de organización	1
Juego libre en sectores	2
Talleres (artísticos, psicomotricidad, dramatización, etc.)	3
Desarrollo de la Unidad o proyecto de aprendizaje	4
Otro	5
Especificar	
No se desarrolla ninguna actividad/área curricular	6

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Para el recojo de información no es necesario solicitar evidencias, ni realizar alguna verificación sobre la actividad de aprendizaje o área curricular que se desarrolla en el aula, sólo la declaración del docente entrevistado.
- ✓ Registre la actividad de aprendizaje o área curricular que declare el docente, aun cuando al visitar el aula se encuentre una situación diferente.
- ✓ Si el docente entrevistado se encuentra "planificando, programando o elaborando" las unidades o sesiones de aprendizaje, proyectos o talleres, solicite que declare a qué área curricular corresponde la actividad realizada y seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Si el docente se encuentra trabajando con los estudiantes la "planificación de actividades grupales": ensayos para desfiles o actuaciones solicite que declare a qué área curricular corresponde la actividad que desarrolla y seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Seleccione la alternativa "No se desarrolla ninguna actividad/área curricular" cuando los estudiantes no asistieron a clases pero hay presencia del docente.
- ✓ Para estos casos la entrevista se realiza al docente presente en el aula.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE – NIVEL INICIAL

ACTIVIDAD PERMANENTE DE ORGANIZACIÓN:

Consiste en realizar actividades rutinarias con la participación de los estudiantes organizando el día: registran su asistencia, responden que día es hoy, etc.

¿ CUÁNTOS FALTAN HOY ?

	NIÑAS	<input type="text"/>
	NIÑOS	<input type="text"/>
	TOTAL	<input type="text"/>

JUEGO LIBRE EN SECTORES:

Actividades lúdicas en las que los estudiantes participan haciendo uso de una estrategia básica para incorporar aprendizajes significativos a través del juego, garantizando así el desarrollo de la autonomía, la creatividad, el desarrollo del lenguaje, el pensamiento crítico reflexivo entre otros.



TALLERES (ARTÍSTICOS, PSICOMOTRICIDAD, DRAMATIZACIÓN, ETC.):

Son actividades que promueven la libre expresión a través del movimiento y acción haciendo uso de diferentes lenguajes como son: dramático, danza, musical y gráfico plástico los cuales pueden desarrollarse de manera separada o integrada.



DESARROLLO DE LA UNIDAD O PROYECTO DE APRENDIZAJE:

Son actividades a través de las cuales se promueve el desarrollo de las competencias y capacidades. Se desarrolla lo planificado haciendo ajustes a partir de lo que va surgiendo en el trabajo con los niños.





ÁREAS CURRICULARES – NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

Una línea estratégica del Plan de implementación del Currículo Nacional es la generación de herramientas curriculares para orientar la práctica docente.

Para poner en práctica la programación curricular se organiza cada campo de conocimientos, a partir de la reunión de un conjunto de disciplinas más específicas. Es así que se crean las áreas curriculares.

Para cada nivel educativo se organiza un plan de estudios; las áreas curriculares son una forma de organización articuladora e integradora de las competencias que se busca desarrollar en los estudiantes.

Áreas curriculares Nivel Primaria:

- Área de Personal Social
- Área de Educación Física
- Área de Arte y Cultura
- Área de Comunicación
- Área de Castellano como segunda lengua
- Área de Inglés como lengua extranjera
- Área de Matemática
- Área de Ciencia y Tecnología
- Área de Educación Religiosa



Áreas curriculares Nivel Secundaria:

- Área Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
- Área Ciencias Sociales
- Área Educación física
- Área Arte y cultura
- Área Comunicación
- Área Castellano como segunda lengua
- Área Inglés como lengua extranjera
- Área Matemática
- Área Ciencia y Tecnología
- Área Educación para el Trabajo
- Área Educación Religiosa



Pregunta 12: HABITUALMENTE ¿CUÁNTO SE DEMORA EN LLEGAR DESDE EL LUGAR DONDE PERNOCTA HASTA LA IE?

La información Esta pregunta permitirá conocer el tiempo que le toma al docente llegar a la IE.



12. Habitualmente ¿Cuánto se demora en llegar desde el lugar donde pernocta hasta la IE?

- ¿Menos de 5 min? 1
- ¿De 5 a 29 min? 2
- ¿De 30 a 59 min? 3
- ¿De 60 a 120 min? 4
- Más de 120 minutos 5

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere el tiempo de traslado del docente, desde el lugar donde habitualmente duerme o pasa la noche, hasta llegar a la IE.
- ✓ Considere “todo el tiempo de recorrido acumulado” desde el punto donde pernocta hasta llegar a la IE, en el(los) medio(s) de transporte que utiliza con mayor frecuencia.

Sección 2: CURRÍCULO NACIONAL

Pregunta 1: EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL, ¿EN CUÁLES DE LAS SIGUIENTES ESTRATEGIAS HA PARTICIPADO?

La información de esta pregunta permitirá conocer en qué orientaciones o estrategias ha participado el docente para conocer sobre la implementación del Currículo Nacional.

1. En el marco de la asistencia técnica para la implementación del Currículo Nacional, ¿En cuáles de las siguientes estrategias ha participado?

Estrategia	1A. Minedu			1B. Especialista Pedagógico de la DRE/UGEL?			1C. Gestor /Tutor Curricular de la DRE/UGEL			1D. Acompañante Pedagógico			1E. Directivo/Coordinador de red/ Coordinador de la IE		
	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe
a. Masiva: ¿Curso Virtual?	Sí	No	No sabe												
b. Grupal: ¿Talleres, Grupos de interaprendizaje u otros				Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe
c. Individual: ¿Visitas de asesoría, acompañamiento pedagógico?				Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe	Sí	No	No sabe

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Considere las estrategias de participación del docente, a partir de la implementación del CNEB en el año 2017, independientemente al tiempo de asignación en la IE visitada.
- ✓ Seleccione la alternativa que corresponde a la estrategia recibida por el docente para la implementación del Currículo Nacional vigente.
- ✓ Considere las estrategias de implementación recibidas por el docente, independientemente si éstas fueron recibidas en la institución educativa en la que labora actualmente o en la que laboró en años anteriores.



- ✓ Considere como una estrategia de participación "Curso virtual" cuando:
 - a. El docente manifiesta que **participa** del curso virtual, (Portal Perú Educa, entrega de CDs o USB) independientemente si lo aprobó o no, o, si participó de las primeras ediciones en los años 2017 o 2018 (curso auto formativo o informativo) o si participó en la segunda edición.
 - b. El docente manifiesta que se encuentra **participando** del curso.
- ✓ No considere participación del curso virtual cuando:
 - a. El docente manifiesta que se inscribió del curso y no lo realizó.
 - b. El docente manifiesta que estuvo participando en el curso y no lo concluyó.
- ✓ Considere como estrategia Grupal: "Talleres, Grupos de interaprendizaje u otros" cuando el docente manifiesta que participa o ha participado de la asistencia técnica brindada por la Ugel a través de su equipo de implementación curricular: especialistas pedagógicos de la DRE/UGEL, Gestor /tutores curriculares de DRE/UGEL y acompañantes pedagógicos.
- ✓ Considere como una estrategia de participación Individual: "Visitas de asesoría, acompañamiento pedagógico" cuando el docente manifiesta que la IE recibe o ha recibido visitas de asesoría técnica personalizada por parte del equipo de implementación curricular: especialistas pedagógicos de la DRE/UGEL, Gestor /tutores curriculares de DRE/UGEL y acompañantes pedagógicos.
- ✓ Si el docente declara haber recibido asistencia técnica de un actor diferente a: especialistas de la DRE/UGEL, gestor o tutor curricular o acompañante pedagógico, registre el caso en el recuadro de observaciones.
- ✓ Considere solo las estrategias de participación para la implementación del CNEB recibidas por el docente durante el periodo de referencia.
- ✓ Considere las estrategias de acompañamiento pedagógico individual o grupal realizadas por el acompañante pedagógico de los programas: Soporte Pedagógico, PELA, ASPI, Secundaria rural, recibidos a partir de la implementación del CNEB en el año 2017.
- ✓ Para el caso de II.EE. JEC cuyos docentes han recibido asistencia técnica para la implementación CNEB (individual o grupal) a través de los coordinadores bajo la estrategia de acompañamiento pedagógico interno, considere la participación del coordinador en la alternativa 2E "Directivo/Coordinador de red/Coordinador de la IE.
- ✓ No considere los cursos o talleres de capacitación o asistencia técnica, consultorías, etc., recibidas por el docente de forma particular.

Pregunta 2: ¿CUÁL DE LAS ESTRATEGIAS EN LAS QUE PARTICIPÓ LES PARECIÓ MÁS ÚTIL?

La información de esta pregunta permitirá identificar el grado de utilidad de las estrategias recibidas para la implementación del Currículo Nacional.

2. ¿Cuál de las estrategias en las que participó les pareció más útil?	
¿Talleres?	1
¿Cursos Virtuales?	2
¿Acompañamiento Pedagógico?	3
¿Grupos de Interaprendizaje -GIA?	4
¿Visitas de Asesoría?.....	5



- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Para el recojo de información indique al docente que debe responder sobre las estrategias de asistencia técnica normadas por el Minedu para la implementación del Currículo Nacional vigente, aquel que se ha ido implementando a partir del año 2017 hasta la fecha.

Sección 3: VIOLENCIA ESCOLAR

Todo proceso educativo que aspire a lograr la formación integral de los y las estudiantes requiere un contexto de relaciones interpersonales armónicas, satisfactorias y seguras, que favorezca los aspectos motivacionales, actitudinales y emocionales de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Por esa razón, la gestión de la convivencia en las instituciones educativas es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.



La violencia contra el personal docente de la IE es resultado de la acumulación de pequeñas situaciones hostiles que suscitan sentimientos y reacciones inadaptadas; estas situaciones generan actos de violencia que al ser ejercidas de forma brusca o premeditada en contra de los docentes, rompen todos los principios democráticos y de respeto del buen clima de la convivencia escolar.

El director o directora de la institución educativa, junto con el equipo directivo, son un referente ético para todos los integrantes de la comunidad educativa; por lo tanto, deben fomentar y mantener relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato. Su liderazgo moviliza e influencia a los demás miembros de la comunidad educativa en la mejora constante de las relaciones interpersonales.

Pregunta 1: EN EL MARCO DE VIOLENCIA ESCOLAR, DURANTE EL 2019: ¿HA SIDO VICTIMA DE ALGUN TIPO DE VIOLENCIA FÍSICA (GOLPES) O PSICOLÓGICA (INSULTOS, COMENTARIOS QUE MENOSPRECIAN SU LABOR, PALABRAS HIRIENTES, ETC.)?

Esta pregunta permitirá conocer el porcentaje de docentes que han sufrido algún tipo de violencia.



1. En el marco de violencia escolar, durante el 2019, ¿Ha sido víctima de algún tipo de violencia física (golpes) o psicológica (insultos, comentarios que menosprecian su labor, palabras hirientes, etc.)?

Sí 1

No..... 2

→ **Pase a Sec. 4**

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Indique al docente que le realizará una pregunta importante sobre actos de violencia escolar de los que pudo haber sido víctima y que es necesario que responda la pregunta con total sinceridad.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando el docente declare haber sufrido de algún tipo de violencia, por parte de miembros de la comunidad educativa, tales como: director, sub director, coordinador, otros docentes de su IE o de otras II.EE. personal administrativo, estudiantes, padres de familia, etc.
- ✓ Asimismo, considere la violencia que ejercen otras autoridades del sector educación tales como: especialista de la Ugel, DRE, etc.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando el docente declare haber sufrido actos de violencia por parte delincuentes, peleas familiares, etc.

Las manifestaciones de violencia son:

Físicas: ejemplo, jalones, patadas, empujones y puñetes.

Psicológicas: ejemplo, amenazas, burlas y chismes.

Sexuales: ejemplo, insinuaciones y tocamientos.

Verbales: ejemplo, gritos, insultos y apodos.

Virtuales: ejemplo: vía Facebook, Whatsapp y mensajes de texto.

Con armas: ejemplo, uso de cuchillos y armas de fuego.

Robos: ejemplo, que te quiten dinero o comida.

Pregunta 2: ¿POR PARTE DE QUIÉN?

Esta pregunta permitirá conocer qué miembros de la comunidad educativa o autoridades del sector educativo han ejercido acciones de violencia en contra de los docentes de la IE visitada.

2. ¿Por parte de quién?

Miembros	Sí	No
a. ¿Estudiantes?	Sí	No
b. ¿Padres de familia?	Sí	No
c. ¿Director?	Sí	No
d. ¿Autoridades locales del sector (UGEL, DRE)?	Sí	No
e. ¿Otros miembros de la comunidad educativa?	Sí	No

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



- ✓ Considere en la alternativa “otros miembros de la comunidad educativa a personal jerárquico, administrativo, de servicio, etc.

Sección 4: GESTIÓN EN LA IE

Pregunta 1: ¿CON QUÉ FRECUENCIA SE REALIZAN LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS DE GESTIÓN EN SU IE?

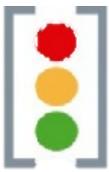
La información de esta pregunta permitirá conocer la percepción del informante sobre las prácticas de gestión realizadas en su institución educativa.

1. ¿Con qué frecuencia se realizan las siguientes prácticas de gestión en su IE?

Prácticas de gestión	Frecuencia
a. ¿Acompañamiento y monitoreo al personal docente?	
b. ¿Talleres de reflexión orientados a la mejora continua de los aprendizajes?	
c. ¿Autoevalúa sus prácticas de gestión?	
d. ¿Generación de trabajo colegiado?	

¿Siempre? 1
 ¿Casi siempre? 2
 ¿Algunas veces? 3
 ¿Nunca? 4
 No aplica.....5
 No sabe.....6

- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Sondee con el informante sobre las prácticas de gestión que se realizan en su Institución educativa y no por las prácticas que debe desarrollar como docente.
- ✓ Considere la alternativa “No aplica” para el caso de II.EE unidocentes y multigrados que no han realizado alguna practica de gestión porque “no le corresponde” (**alternativa a. Acompañamiento y monitoreo al personal docente**).
- ✓ Seleccione la alternativa “No sabe/Aún no se realiza” cuando la práctica de gestión aún no se realiza en la IE o cuando el docente no responde a las preguntas por ser docente nuevo.
- ✓ Considere las mismas instrucciones señaladas en las preguntas dirigidas al director.



13. OBSERVACIÓN DE ESTUDIANTES EN AULA

Las preguntas de esta sección permitirán obtener indicadores sobre el porcentaje de estudiantes presentes en aula con respecto a la cantidad total de estudiantes matriculados.

Esta información servirá de referente para mejorar la tasa de asistencia de estudiantes a la institución educativa y evaluar el cumplimiento de los Compromisos de Desempeño.

La información que se recoge sobre la infraestructura del aula permitirá conocer en qué condiciones se brinda el servicio educativo, esto permitirá evaluar el estado de los locales escolares para que se tomen acciones de mejora en materia de infraestructura educativa.

13.1 ¿Qué 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 seleccionado, aunque el docente no se encuentre presente al momento de la visita.



MONITOR(A),

La observación del estado de conservación considera un procedimiento de "observación simple" en el que se registra aquello que se observa y no si el aula visitada brinda seguridad a los estudiantes o persona que ingresan a ella.

Pregunta 1: ¿CUÁL ES EL MATERIAL QUE PREDOMINA EN LAS PAREDES DEL AULA?

La información de esta pregunta permitirá conocer el material de construcción de las aulas de clase visitadas.

1. ¿Cuál es el material que predomina en las paredes del aula?

Ladrillo o bloque de cemento	1
Adobe/tapia	2
Quincha (caña con barro).....	3
Madera	4
Drywall	5
Metal	6
Otro material _____	7

Especificar

No tiene 8 →

Pase a P. 3

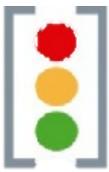
- ✓ Observe el material de construcción de las paredes y considere el material predominante en la construcción.
- ✓ Considere la alternativa "No tiene" para el caso de las áreas rurales de la Amazonía en donde es característico encontrar aulas que no tienen paredes y solo están compuestas por un techo de hojas de palma y columnas (horcones) que lo sujetan.
- ✓ Si no se puede determinar con exactitud el material de construcción, indague con el docente a fin de identificar de qué material se trata.
- ✓ Considere en la alternativa "**metal**" las paredes de los módulos prefabricadas entregados por PRONIED.
- ✓ Considere en la alternativa "Otro" paredes de calamina, caña de Guayaquil sin barro, carrizo, bambú, pona, nordex, mapresa, triplay, totora, etc.

Pregunta 2: LAS PAREDES DEL AULA SE ENCUENTRAN EN:

La información de esta pregunta permitirá conocer el estado de conservación de las paredes del aula.

2. ¿Las paredes del aula se encuentran en:

Buen estado	1
Estado regular.....	2
Mal estado	3



- ✓ Observe el estado y condiciones de las paredes del aula seleccionada y, según sea el caso, elija la alternativa correspondiente.
- ✓ Utilice la tabla de estados para evaluar las paredes del aula.

MONITOR(A),

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 3: ¿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.

3. ¿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
Drywall.....	8
Metal	9
Otro _____	10
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 planchas de calamina, fibra de cemento o similares a las calaminas de materiales como: metal, plástico, policarbonato, etc.
- ✓ Solo para el caso de los módulos pre fabricadas entregados por PRONIED, cuya cobertura de techo es calamina **aluzinc**, seleccione la alternativa: **metal**.
- ✓ Pregunte por el material del techo y no por el cielo raso.
- ✓ Considere la alternativa "Otro" con materiales como cartón, lona, plástico, tela, totora, etc.



Pregunta 4: EL TECHO DEL AULA SE ENCUENTRA EN:

La información de esta pregunta permitirá conocer en qué condiciones se encuentra el techo del aula visitada.

4. ¿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.
- ✓ Utilice la tabla de estados para evaluar el techo del aula.

MONITOR(A),

Para registrar el estado de conservación del techo evalúe únicamente aquello que observa, es decir, el cielo raso en el caso que el techo haya sido revestido o recubierto.

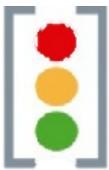
Pregunta 5: ¿CUÁL ES EL MATERIAL QUE PREDOMINA EN LOS PISOS DEL AULA?

Esta pregunta está referida a conocer el material de construcción que predomina en la mayor parte de los pisos del aula.

5. ¿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 correspondiente.



Pregunta 6: 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.

6. 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.
- ✓ Utilice la tabla de estados para evaluar los pisos del aula.

Pregunta 7: 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.

7. Las ventanas del aula se encuentra en:

Buen estado	1
Estado regular	2
Mal estado	3
No tiene ventanas, pero sí vanos.....	4
No tiene ventanas, ni vanos.....	5

- ✓ 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, cuenta con marcos, bisagras, puertas, mallas, rejas, hojas, etc.
- ✓ 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 vano a todo "huevo abierto" en un muro o pared para dejar que pase el aire y la luz.
- ✓ 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, pero si vanos”, para los casos de II.EE cuya construcción solo cuenta con huecos de aire y ventilación.
- ✓ Considere la alternativa “No tiene ventanas, ni vanos”, para los casos de II.EE. de las áreas rurales de la Amazonía en donde es característico encontrar aulas sin ventanas debido a la naturaleza del clima y diseño de construcción.
- ✓ Asimismo considere que el aula “no tiene ventanas, ni vanos”, cuando la construcción está compuesta de paredes o muros cerrados.



Pregunta 8: ¿CUÁL ES EL MATERIAL QUE PREDOMINA EN LAS PUERTAS DEL AULA:

Esta pregunta está referida a conocer el material de construcción de la puerta del aula.

1. ¿Cuál es el material que predomina en las puertas del aula?	
Madera.....	1
Metal.....	2
Otro _____	3
Especificar	
No tiene puertas	4
→	Pase a P. 10

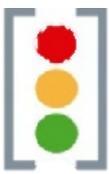
- ✓ Observe el material de construcción predominante en las (s) puerta(s) del aula y seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Si el aula de clases tuviera más de una puerta (una principal de madera y otra de metal) considere el material de la puerta principal del ingreso al aula.
- ✓ Si el aula contará con dos puertas de ingreso, considere aquella que el docente identifique como puerta principal o de ingreso.
- ✓ Considere la alternativa “No tiene puertas” para los casos de II.EE. ubicadas en áreas rurales de la Amazonía en donde es característico encontrar aulas sin puertas debido a que estos ambientes o construcciones carecen de paredes, asimismo, para todas aquellas aulas que no cuenten con una puerta.

Pregunta 9: 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.

9. La(s) puerta(s) del aula se encuentran en:	
Buen estado	1
Estado regular	2
Mal estado	3

- ✓ Observe en qué condiciones se encuentra la puerta del aula y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.

**Pregunta 10: MONITOR(A), ¿CON QUÉ MOBILIARIO CUENTA EL AULA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer como están implementadas las aulas de clase.

10. Monitor(a), ¿Con qué mobiliario cuenta el aula?		10A. Cuenta	
Mobiliario		Sí	No
a.	¿Escritorio del docente?	Sí	No
b.	¿Silla del docente?	Sí	No
c.	¿Sillas/Carpetas para estudiantes?	Sí	No
d.	¿Mesas para estudiantes?	Sí	No
e.	¿Pizarra?	Sí	No
f.	¿Armario?	Sí	No
g.	Mobiliario para materiales (estante, exhibidor de libros, etc.).	Sí	No



✓ Observe todo el mobiliario que se encuentra en el aula visitada independiente al diseño, tamaño, tipo y material de fabricación o Considere "Escritorio docente" cuando el mobiliario utilizado por el docente es de su uso exclusivo.

✓
✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Considere "Armario" al mueble con puertas que cuenta con estantes o cajones para guardar objetos o materiales.
- ✓ Considere Mobiliario para materiales a los estantes, anaqueles, repisas, gaveteros, locker, casilleros u otro tipo de mueble o acondicionamiento en el que se guarden los materiales de uso de los estudiantes.
- ✓ Considere todos los mobiliarios: sillas, carpetas, bancas, bancos, banquetas /o mesas provistas en las aulas por los padres, estudiantes u otros.
- ✓ No considere mobiliario a los troncos, baldes, ladrillos, cajas, cojines u otros materiales o utensilios que son usados por los estudiantes, en reemplazo de sillas, mesas o carpetas.
- ✓ 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 11: 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.

11. Monitor, ¿Observa estudiantes en el aula?	
Sí	1
No	2 →

Pase a P. 15

- ✓ Esta pregunta se realiza por observación directa.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" solo si al momento de la visita observa al menos (01) un estudiante presente realizando actividades pedagógicas o no pedagógicas en el aula de clases.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando al momento de ingresar al aula encuentra que ésta se encuentra vacía.

Pregunta 12: ¿CUÁNTOS ESTUDIANTES OBSERVA?

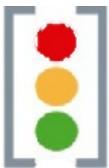
La información de esta pregunta permitirá conocer el número de estudiantes presentes en el aula de clases visitada.

12. ¿Cuántos estudiantes observa?	
N.º de niños	N.º de niñas

- ✓ Esta pregunta se realiza por observación directa.



- a. Cuente el total de estudiantes que observa en el aula, al momento de la visita.
- b. Registre por separado el número de estudiantes varones en el recuadro "niños" y las estudiantes mujeres en el recuadro "niñas".
- c. Considere a los estudiantes que se ausentaron de forma temporal para ir a los servicios higiénicos, tópico escolar o que apoyan a la docente fotocopiando, recibiendo materiales para el aula, etc.



- d. De encontrar que todos los estudiantes de una sección se encuentran recibiendo clases en diferentes ambientes como por ejemplo Educación para el Trabajo EPT y Arte y cultura, registre la cantidad total de estudiantes observados en los dos ambientes.

La observación de la infraestructura se debe realizar en el aula asignada a los estudiantes. En caso de ser una IE de JEC, la observación de la infraestructura deberá realizarse donde se encuentre la mayor cantidad de estudiantes.



- e. No considere a los estudiantes que el día de la visita faltaron o se retiraron a casa antes de la visita del monitor.

- f. No considere a los estudiantes que ingresaron al aula al finalizar la entrevista en el aula.

- g. 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, tampoco a los estudiantes que se encuentran presentes en condición de libres. Para este caso deberá realizar la consulta al docente del aula y registrar solo a los estudiantes en condición de matriculados.

MONITOR(A).

Esta pregunta debe ser transcrita tal como fue registrada en la Tablet en la "Constancia de Recojo de Información", Sección IV: "Cantidad de estudiantes presentes".



Pregunta 13: ¿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 si los estudiantes se encuentran cumpliendo con actividades propias de la IE fuera del aula.

13. ¿Algún estudiante se encuentra ausente del aula por participar en actividades programadas por la IE, dentro o fuera del local escolar?

Sí 1

No 2 →

Fin de entrevista

- ✓ Consulte con el docente esta pregunta a fin de identificar si existen estudiantes fuera del aula participando de actividades programadas o coordinadas por la IE.
- ✓ Seleccione la alternativa "No" cuando no existen estudiantes ausentes por motivos de participación de actividades programadas por la IE, en este caso el sistema enviará el pase al resultado final para dando así por concluida la visita en el aula.
- ✓ Monitor(a) recuerde que esta pregunta **solo recoge información de los estudiantes ausentes por motivos de participación en cualquier actividad programada por la IE dentro o fuera del local escolar**. Los estudiantes que faltaron a clases por motivos de salud, inasistencia del docente, problemas climatológicos, entre otros, no deben ser considerados.



- a. A los estudiantes que se encuentran dentro del local escolar cumpliendo actividades programadas o coordinadas por la IE. Por ejemplo: práctica del coro, banda, etc.
- 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 14: ¿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.

14. ¿Cuántos estudiantes se encuentran ausentes por actividades programadas por la IE, dentro o fuera del local escolar?

N.º de niños	N.º de niñas

- ✓ Registre la cantidad de estudiantes “niños” y “niñas” 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 15: ¿QUÉ ACTIVIDAD SE ENCUENTRAN REALIZANDO LOS ESTUDIANTES EN ESTE MOMENTO?

La información de ésta pregunta permitirá conocer qué actividades realizan los estudiantes que no fueron observados en el aula de clases entrevistada.

15. ¿Qué actividad se encuentran realizando los estudiantes en este momento?

¿Se encuentran en actividades por el Día del logro, concursos, olimpiadas, ferias, exposiciones y otras actividades académicas programadas dentro de la IE?1

¿Fuera del aula por ausencia del docente?2

¿Fuera de la IE en clase de Educación Física, ETP o AIP (declarado)?3

No es verificable.....4

Otro _____ 5

Especificar

- ✓ El registro de información para esta pregunta se realiza cuando la ausencia de los estudiantes en el aula entrevistada es “TOTAL” o “PARCIAL”, es decir se ha seleccionado la alternativa “No” en las Preguntas 12: Monitor ¿Observa estudiantes en el aula? o 13 ¿Algún estudiante se encuentra ausente del aula por participar en actividades programadas por la IE, dentro o fuera del local escolar?
- ✓ Seleccione la alternativa “Fuera de la IE en clase de Educación Física, ETP o AIP (declarado)” cuando los estudiantes de la sección se encuentran desarrollando actividades pedagógicas específicas tales como: Educación física o Educación para el trabajo” fuera del local escolar.



- ✓ Por excepción, considere en la alternativa Otro, registrando el literal “realizando clases en el local anexo” el caso de una sección en la que un grupo de estudiantes se encuentran recibiendo clases en el local principal y otro en el local anexo.
- ✓ Para el registro de información considere dos situaciones:
 - a. Aquellas actividades que pueden ser observadas y ,
 - b. Aquellas que no pueden ser verificadas.
- ✓ En ese sentido, considere los siguientes criterios para cada actividad:

- a. Se encuentran en actividades por el Día del logro, concursos, olimpiadas, ferias, exposiciones y otras actividades académicas programadas dentro de la IE:** considere todo tipo de actividad que pueda ser observada en cualquier espacio o ambiente donde se encuentren los estudiantes **dentro del local escolar.**



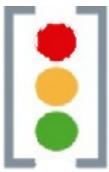
- b. Fuera del aula por ausencia del docente,** cuando observa que todos los estudiantes se encuentran dentro del local escolar pero fuera de su aula debido a la inasistencia o falta de un docente o persona responsable.



- c. Fuera de la IE en clase de Educación Física, EPT o AIP (declarado),** Considere esta alternativa

cuando el director declare que el aula se encuentra vacía debido a que los estudiantes se encuentran realizando actividades pedagógicas tales como: clases de educación física en campos, coliseos, canchas y/o losas deportivas, clases de Educación para el Trabajo EPT (tratándose de clases en “talleres”, con la finalidad de afianzar en los estudiantes oportunidades de trayectoria profesional desarrollando competencias que afiancen y aseguren su empleabilidad), clases en el Aula de Innovación Pedagógica AIP, Centro de Recursos Informáticos, etc.; siempre que estos ambientes pertenezcan a la IE pero se encuentren fuera del local escolar (Anexo), motivo por el cual sólo se registrará la información según lo “declarado” por el director o persona informante.





d. No es verificable: considere todo tipo de actividad que realizan los estudiantes fuera o dentro del local escolar y que no puedan ser observadas. Dichas actividades pueden comprender: paseos, ensayos, desfiles, danzas, campeonatos, juegos florales, paseo de antorchas, talleres de integración, actuaciones, participaciones artísticas, concursos, ferias gastronómicas, ferias de ciencias, exposiciones, olimpiadas deportivas o académicas, es decir todo tipo de actividades programadas por la IE u otra IE, asimismo por la red educativa, DRE, UGEL, gobierno regional, municipios, localidad, centro poblado, etc.



e. Otro: considere otros motivos tales como: inasistencia de estudiantes por ausencia del docente con motivos de su onomástico o capacitación, días feriados a nivel local, regional o nacional, asuetos, actividades organizadas o programadas por la IE u otra IE, red educativa, DRE, UGEL, gobierno regional, municipios, localidad, centro poblado, local anexo, asimismo, protestas, marchas, huelgas, cierre de carreteras, lluvias, inundaciones, derrumbes, etc.; y que debido a su cumplimiento originen que los estudiantes permanezcan en sus casas sin asistir al local escolar.



MONITOR(A),

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

CONSTANCIA DE RECOJO DE INFORMACIÓN EN EL LOCAL ESCOLAR

I. DATOS DEL LOCAL ESCOLAR

DEPARTAMENTO	DISTRITO	CÓDIGO DE LOCAL ESCOLAR	Fecha	Hora de inicio	Hora de término	Resultado final
CENTRO POBLADO	NOMBRE DEL LOCAL ESCOLAR		/ /			
			/ /			

II. FECHA Y HORA DE INICIO Y TÉRMINO DE ENTREVISTA

Visita N.º	Fecha	Hora de inicio	Hora de término	Resultado final
1	/ /			
2	/ /			

III. N.º DE SECCIONES EN FUNCIONAMIENTO, TOTAL DE SECCIONES VISITADAS Y PRESENCIA DEL DIRECTOR

Nivel	Código Modular	¿El nivel educativo funciona en local anexo?	N.º total de secciones		¿El director está presente?	Motivo de ausencia del director	El director se hizo presente durante la entrevista		MOTIVO DE AUSENCIA			
			En el local visitado	1.º visita			2.º visita	Si		No	¿Diligencias en instituciones del sector público? 1	¿Participación en capacitaciones de Minedu / DRE / UGEL? 2
Local escolar												
Inicial		Sí No			Sí No		Sí No					
Primaria		Sí No			Sí No		Sí No					
Secundaria		Sí No			Sí No		Sí No					

IV. PRESENCIA DEL DOCENTE Y CANTIDAD DE ESTUDIANTES PRESENTES EN EL AULA

NIVEL INICIAL	N.º de estudiantes presentes							
	1	2	3	4	5	6	7	8
EDAD Y SECCION								
¿El docente está presente?	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No
Cantidad de alumnos presentes								
NIVEL PRIMARIA								
GRADO Y SECCION								
¿El docente está presente?	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No
Cantidad de alumnos presentes								
NIVEL SECUNDARIA								
AÑO Y SECCION								
¿El docente está presente?	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No	Sí No
Cantidad de alumnos presentes								

Pase a Sec. IV

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:

FECHA: / / 201

Apellidos: _____

Nombres: _____

Cargo: _____

DNI N.º: _____

Celular N.º: _____

VISITA 1

VISITA 2 FECHA: / /

PERSONAL DE CAMPO MINEDU

Apellidos: _____ Nombres: _____

DNI N.º: _____ Firma: _____

OBSERVACIONES:

Detallar: ¿Por qué motivo las clases no se desarrollaron de forma normal? _____

¿Por qué motivo el docente no está presente? _____

DIRECTOR(A) / INFORMANTE: Este documento no debe ser firmado en blanco, solicite una copia al personal del MINEDU.



¿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.



SECCIÓN I: DATOS DEL LOCAL ESCOLAR

- Registre la información que corresponde a: Departamento, Distrito, Centro Poblado y Nombre de la IE, tal y como figura en campo.
- Si el nombre del centro poblado ha sido actualizado en campo, registre ese nombre en el recuadro correspondiente.
- Transcriba del listado de Instituciones educativas el código de local seleccionado.

SECCIÓN II: FECHA Y HORA DE INICIO Y TERMINO DE ENTREVISTA

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.

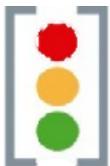
SECCIÓN III: NÚMERO DE SECCIONES EN FUNCIONAMIENTO, TOTAL DE SECCIONES VISITADAS Y PRESENCIA DEL DIRECTOR

Recuadro: Nivel, Cód. Modular

- En el recuadro “**Código Modular**”, registre el código modular de todos (los) nivel(es) según lo registrado en la P.20 de la caratula del cuestionario.
- Incluya los niveles educativos que funcionan en locales anexos.
- De contar que existe algún nivel educativo en el local escolar visitado con resultado: cerrado, sin informante calificado, rechazo u otro (actividades extra curriculares) registre el código modular en el recuadro correspondiente.
- No considere los niveles educativos cuyo resultado final es local escolar inactivo.

Recuadro: ¿El nivel educativo 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.
- Indague por los niveles que se encuentren con resultado cerrado, sin informante calificado, rechazo u otro (actividades extra curriculares)
- Para estos casos realice el pase al recuadro de observaciones, detallando la información que corresponda.

Recuadro: N.º total de secciones:

- En el recuadro "**En el local visitado**" registre la información que corresponde solo a las secciones que funcionan solo 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: 1º 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 2º 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.

Recuadro: El director está presente:

- De la información registrada en la Tablet, sección 1 "Asistencia del director, pregunta 1, 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. , sección 1, pregunta 3.

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, pregunta 5A.
- Si el director se presenta durante el llenado de la constancia, la información registrada en la Tablet, debe ser actualizada según la pregunta 5A.



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 la fila de "Cantidad de estudiantes presentes", registre la cantidad de estudiantes observados en la pregunta 12 de la sección 5 del cuestionario al docente.
- 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, pregunta 1A del cuestionario al docente.



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?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Cantidad de alumnos presentes	15		20		20		21			

Caso 2:

En el nivel secundaria existen 8 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 8 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		4A		5A		5B					
¿El docente está presente?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Cantidad de alumnos presentes	25		20		20		21		18		20		20		21					

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:

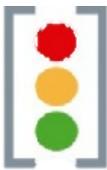
En el nivel primaria existen 8 secciones; el monitor realizaba la entrevista en las aulas, hasta que llegó la hora de salida, por tal motivo solo se lograron visitar 7 secciones, 1 sección no fue visitada.

Procedimiento:

En la sección IV, solo debe registrar las 7 secciones que fueron visitadas, la sección que no fue visitada por "Falta de tiempo" no debe ser considerada.

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?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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 se registrarán en la Tablet con resultado "Aula Cerrada", la sección IV de la constancia deberá quedar en blanco, debido a la inasistencia total de estudiantes del nivel.

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								
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	5A		
¿El docente está presente?		Si	No								
Cantidad de alumnos presentes		25	18	20	21	20	20	22	21		

Caso 5:

En el nivel secundario existen 10 secciones, según muestra solo se visitan 8 pero 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	5A		
¿El docente está presente?		Si	No								
Cantidad de alumnos presentes		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

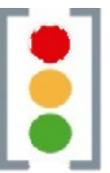
Caso 6:

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:

Las 5 secciones se registrarán en la Tablet con resultado "Aula Cerrada", en la sección IV de la constancia de recojo de información deberán 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																		
Cantidad de alumnos presentes																					
NIVEL SECUNDARIA		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
GRADO Y SECCION		1A		1B		2A		3A		4A		4B		5A		5B					
¿El docente está presente?		Si	No																		
Cantidad de alumnos presentes		25		18		20		21		20		20		22		21					

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 **y el aula se encuentra cerrada con llave, la cual no pudo ser abierta.**

Procedimiento:

En la sección IV de la constancia deberá 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?		Si	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?		Si	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: (Sin informante calificado, local anexo, derruida, inactivo, actividades extracurriculares, etc.)

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: ____ / ____ / 2019
Día Mes Año



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.

CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN DEL MONITOREO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Conte por el presente Acta, que la Autoridad del Centro Poblado
 Ubicado en el Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____
 Certifica que el Monitor(a) del Minedu, _____ ha visitado la
 IE _____ con Código de Local N.° _____ y
 Código(s) Identificador(es) N.° _____ según consta en su
 "Estado de Inspecciones Educativas", no pudiendo realizar el monitoreo por el siguiente motivo: (Marque
 una "X" donde correspondía)

1. Local cerrado por inexistencia docente
 2. Local cerrado por actividades propias del local escolar
 3. Local cerrado por remodelación
 4. Local cerrado por obras de mantenimiento
 5. Local cerrado por actividades de la localidad
 6. Local cerrado por fiestas, presentas, fiestas, etc.
 7. Local cerrado por fenómenos naturales
 8. Otros motivos. (Especificar) _____

OBSERVACIONES: _____

En fe de lo cual firma el presente documento:

Apellido y Nombre de la Autoridad Local _____ Firma _____
 Cargo: _____
 DNI N.°: _____
 N° de Celular: _____

Apellido y Nombre del monitor(a) Minedu _____ Firma _____
 Cargo: _____
 DNI N.°: _____ Fecha: _____/_____/_____
NOTA: Es de carácter OBLIGATORIO registrar los datos personales y hacer firmar y sellar por alguna autoridad.



¿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(A):

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No presentan fisuras ni grietas. ✓ No presenta manchas blancas producto de la humedad y/o salinidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentan fisuras superficiales que no repercuten en la estabilidad del muro. ✓ Presentan pequeñas manchas blancas producto de la humedad y/o salinidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No presenta fisuras ni grietas. ✓ No presenta irregularidades en su superficie. ✓ No presenta humedecimiento y/o presencia del salitre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presenta fisuras superficiales. ✓ Presenta leves desniveles de la superficie. ✓ Presenta pequeñas manchas blancas de humedad y salitre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presenta grietas superficiales. ✓ Presenta desniveles muy notorios. ✓ Presenta superficies humedecidas y/o filtraciones.
TECHO DE COBERTURA LIVIANA (CALAMINA, ETC.)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coberturas bien alineadas, montadas una sobre otra y fijadas 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.	<ul style="list-style-type: none">✓ Presenta grietas profundas en la superficie.✓ Presenta desniveles muy notorios.
VENTANAS	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Las puertas y marcos están en perfecto estado.✓ Pintadas, con bisagras y cerraduras totalmente operativas y en buen estado de conservación.	<ul style="list-style-type: none">✓ Las puertas y los marcos presentan pequeños daños superficiales que no repercuten en la estabilidad.✓ Las cerraduras y bisagras están operativas, pero requieren sustitución.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.



RESULTADO FINAL POR LOCAL ESCOLAR

2. Local Escolar con dos niveles

LOCAL	RESULTADO NIVEL					
	INICIAL	PRIMARIA	INICIAL	SECUNDARIA	PRIMARIA	SECUNDARIA
1	1	1,5,6	1	1,5,6	1	1,5,6
	5,6	1	5,6	1	5,6	1
2	1	2,3,4	1	2,3,4	1	2,3,4
	2,3,4	1	2,3,4	1	2,3,4	1
	2	2,3,4,5,6	2	2,3,4,5,6	2	2,3,4,5,6
	3,4,5,6	2	3,4,5,6	2	3,4,5,6	2
3	4	6	4	6	4	6
	6	4	6	4	6	4
4	3	3	3	3	3	3
5	4	4	4	4	4	4
6	5	5	5	5	5	5
7	6	6	6	6	6	6
RESULTADO FINAL	7	7	7	7	7	7

1. Local escolar con un solo nivel

LOCAL	RESULTADO POR NIVEL
	INICIAL
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
LOCAL	PRIMARIA
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
LOCAL	SECUNDARIA
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7

Leyenda	
Completo	1
Incompleto	2
Rechazo	3
Local cerrado	4
Local escolar inactivo	5
Otro (Especifique)	6
No fue visitado	7

RESULTADO FINAL POR NIVEL			
INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	LOCAL
RES_FIN_INI	RES_FIN_PRI	RES_FIN_SEC	RES_FIN_LOC
RESULTADO FINAL POR LOCAL ESCOLAR			
RES_FIN_LOC			

3. Local Escolar con 3 niveles

LOCAL	NIVELES					
	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
1	1	1,6	1,6	1	1,6	1,6
	6	1	6	6	1	6
	6	6	6	6	6	6
2	1,5,6	2,3,4	1,5,6	1,5,6	2,3,4	1,5,6
	1,5,6	1,5,6	1,5,6	1,5,6	1,5,6	1,5,6
	2,3,4	1,5,6	1,5,6	2,3,4	1,5,6	1,5,6
	1,5,6	2,3,4	1,5,6	1,5,6	2,3,4	1,5,6
	2	2,3,4,5,6	2,3,4,5,6	2	2,3,4,5,6	2,3,4,5,6
	3,4,5,6	2	3,4,5,6	3,4,5,6	2	3,4,5,6
3	4	6	4	6	4	6
	6	4	6	4	6	4
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
RESULTADO FINAL	1	1,6	1,6	1	1,6	1,6



ANEXO N.º 5

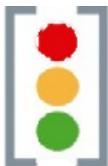
PROTOCOLOS EN CASOS DE INSEGURIDAD

**Monitor:**

Usted es parte fundamental para el desarrollo de Semáforo Escuela, por ello es importante que realice algunas acciones como medida de prevención para la visita en las instituciones educativas:

Acciones que debe realizar:

- a. Contar con la programación y listado de Instituciones Educativas del mes, donde se especifique los datos de la Institución Educativa, día de visita, centro poblado, distrito, provincia y departamento.
- b. Es de carácter obligatorio comunicar a su líder o coordinador regional en caso se dé modificaciones en la programación de visitas a las instituciones educativas, esto por medida de seguridad.
- c. Verificar que cuente con el fotocheck e indumentaria institucional respectiva (chaleco, gorra y mochila), el cual debe ser utilizado principalmente durante el levantamiento de información en las Instituciones Educativas. Cuando se encuentre en zonas de alto riesgo por presencia de narcotráfico, terrorismo y/o acciones aisladas de convulsión social debe usarlo permanentemente como medida de seguridad.
- d. Asegúrese de contar con un equipo de celular con funciones mínimas para realizar llamadas y recibirlas, así como que la batería del celular sea suficiente; se recomienda llevar consigo el cargador de celular y una de repuesto, además de contar con un saldo disponible y suficiente que garantice la comunicación.
- e. Contar con la indumentaria y equipamiento indispensable tales como, linterna con baterías recargadas e impermeable en caso la zona de visita se encuentre en épocas de invierno con fuertes precipitaciones pluviales y/o tenga que realizar largos caminos de traslado donde muchas veces se tiene que trasladar en botes hasta llegar a la Institución Educativa.
- f. En la oficina, identifique con precisión la Institución Educativa programada para la visita, para esto, debe utilizar todos los mecanismos existentes, tales como: consultar a su líder de equipo, coordinador regional, personal con mayor antigüedad o personal que conozca la zona de trabajo; en caso que no sea posible su ubicación utilice aplicativos como el Google maps, entornos como el ESCALE del Ministerio de Educación, etc.



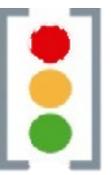
- g. Debe conocer el entorno donde se encuentra ubicado la Institución educativa programada, tiempo de desplazamiento, tipos de transporte, frecuencia de los mismos, costos, expresos y autoridades locales.
- h. Todo personal antes de inicio de recojo de información debe estar seguro de contar con un seguro contra accidentes, dicho seguro debe cubrir lo siguiente: indemnización diaria de hospitalización, reembolso de gastos médicos, invalidez total o parcial permanente y muerte accidental.
- i. Lleve consigo los datos de contacto de las autoridades locales, asegurarse de memorizar los números de teléfono de dos o tres personas claves y/o de confianza.
- j. Contar, si es necesario con un directorio de autoridades municipales y del personal de los diferentes programas sociales (JUNTOS, PENSIÓN 65, QALI WARMA, PAÍS, entre otros) que tienen su ámbito de intervención en las instituciones educativas que visitaremos.
- k. Tener conocimiento de las condiciones y características de las vías de acceso, información general del entorno: clima, noticias de actualidad que pueden afectar el proceso de levantamiento de información, etc., en caso de identificar algún factor que pueda atentar contra su seguridad, absténgase de visitar el sitio y reportar inmediatamente a su superior sobre el asunto para la toma de decisiones.
- l. En caso que en su trayecto se presenten huaycos, derrumbes, deslizamientos o fuertes precipitaciones pluviales que impidan y/o afecten el tiempo de recorrido a la Institución Educativa o destino, comuníquese inmediatamente el suceso para suspender el recojo de información, en caso sea necesario. Su integridad es prioridad.
- m. No arriesgue su integridad física si la zona por diversos factores se hace inaccesible, solicite un acompañante para realizar su trabajo.
- n. Viaje el día programado, no el día de la visita a la Institución Educativa, hecho que le permitirá tomar el control de su traslado y la llegada a su destino.
- o. Mapee los lugares accidentados por fenómenos naturales y los lugares que son peligrosos por la ocurrencia de asaltos y robos en carreteras, así preverá acciones frente a estos hechos.
- p. Prevea el tiempo de traslado a la Institución Educativa, esto significa que no debe salir tarde para su visita a la institución educativa, esto evitará que solicite mayor velocidad al conductor.
- q. Mantener discreción con los equipos y/o materiales de trabajo que utiliza, en el traslado y durante la visita a la Institución Educativa, para evitar robos y asaltos.
- r. No llevar grandes cantidades de dinero, solo el necesario para el desplazamiento y alimentación en cuanto dure la operación de campo programado, sea por día, semana o al mes.



- s. No tome el servicio de movilidad o taxi en lugares oscuros o desolados, o considere sospechoso o de personas extrañas. Antes de subir al vehículo observe siempre el color, modelo y número de placa, si es necesario tome una fotografía, por seguridad.
- t. No tome servicios de transporte informales, debe asegurarse que el vehículo que lo traslade a la Institución Educativa pertenezca a alguna empresa de transporte. Asimismo, utilice botes que cuenten con todas las medidas de seguridad y que sean servicios formales.
- u. Si tiene conocimiento que durante el periodo de trabajo no tendrá ninguna forma de comunicación porque no existe cobertura para llamadas, al inicio del periodo debe hacer de conocimiento al líder de equipo o coordinador regional sobre los lugares por donde será su recorrido y en cuanto cuente con la cobertura debe comunicarse inmediatamente.
- v. En cuanto se encuentre alojado en viviendas y/o hoteles no deje objetos de valor, dinero y equipos, lleve consigo.
- w. Cuando se desplace a lugares muy alejados donde no existe acceso vehicular ni en motocicleta, solicite los servicios de un guía para que lo traslade a la institución educativa, esta persona debe conocer la zona y debe ser recomendado por alguna autoridad de la localidad que le inspire confianza.
- x. Durante el recorrido, por condiciones de seguridad debe abstenerse de tomar fotografías al paisaje, el contexto o a las personas que circulen por la vía.
- y. Es indispensable que realice única y exclusivamente las actividades de recojo de información en la Institución Educativa programada, lo que implica un estricto cumplimiento de la agenda en cuanto a los tiempos planeados por actividad. Evite los cambios de ruta de manera repentina, cambios en las vías de acceso, no acepte invitaciones a lugares diferentes a los programados, ni propicie encuentros motivados en actividades diferentes a las previstas.
- z. Las actividades de recojo de información en las Instituciones Educativas se debe realizar durante la jornada escolar, no extienda bajo ninguna circunstancia las visitas, ni actividades, asegúrese de retornar a la zona urbana si es necesario.



- aa. Es de suma importancia reportarse con su jefe inmediato de manera constante, con el fin de informar sobre el avance de las actividades y las condiciones en las que se encuentra.
- bb. Al concluir la operación de campo es obligatorio comunicar a su jefe inmediato su retorno a la sede operativa.
- cc. Si se encuentra delicado de salud durante la operación de campo comunique inmediatamente a su jefe inmediato a fin de ser evacuado a la sede operativa y pueda recibir el tratamiento médico correspondiente hasta lograr su recuperación.
- dd. Si va a recoger información en zonas de selva baja debe recibir obligatoriamente orientaciones muy específicas de la zona, ya que este es hogar de un sinnúmero de criaturas peligrosas y lo mejor es que se encuentre prevenido. Leve siempre consigo lo siguiente: repelente de insectos, protector solar, linterna, ropa de algodón, bolsas de plástico, un impermeable y pastillas para la malaria.



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!

