

CENSO DRE/UGEL 2017

Manual del Registrador



PERÚ

Ministerio
de Educación



*Trabajando para
todos los peruanos*

Índice

INTRODUCCIÓN

I.	FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL CENSO	6
1.1	Finalidad	6
1.2	Objetivo general.....	6
1.3	Objetivos específicos	6
II.	CARACTERÍSTICA TÉCNICAS DEL CENSO	7
2.1	Unidad de investigación.....	7
2.2	Cobertura geográfica	7
2.3	Cobertura temporal.....	7
2.4	Cobertura temática	7
2.5	Método de recolección.....	7
2.6	Informante.....	8
2.7	Período de referencia	8
2.8	Marco de las DRE/UGEL	9
III.	ORGANIZACIÓN DEL EMPADRONAMIENTO	10
3.1	Funcional	10
3.2	Del personal de campo.....	11
3.3	Del trabajo de campo.....	11
IV.	EL REGISTRADOR.....	12
4.1	Funciones	12
4.2	Prohibiciones	12
4.3	Documento a utilizar	12
V.	TAREAS DEL REGISTRADOR	13
5.1.	Antes del registro.....	13
5.2.	Durante el registro	13
5.3.	Después del registro.....	13

VI. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA CENSAL	14
5.1. Instrucciones generales	15
5.2. Instrucciones indicadas en la cédula censal física	16
VII. ¿CÓMO LLENAR LA CÉDULA CENSAL FÍSICA?	19
VIII. MÓDULO I: IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO DE LA DRE/UGEL	24
IX. MÓDULO II: ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....	38
X. MÓDULO III: INFRAESTRUCTURA	48
XI. MÓDULO IV: POTENCIAL HUMANO	88
XII. MÓDULO V: PARQUE INFORMÁTICO	100
XIII. MÓDULO VI: ALMACÉN	125
XIV. MÓDULO VII: PATRIMONIO	142
XV. MÓDULO VIII: PARQUE AUTOMOTOR	147
XVI. MÓDULO IX: SERVICIO AL USUARIO	153
XVII. MÓDULO X: SEGUIMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO	177
XVIII. ANEXO: EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	191
XIX. ESPECÍFICACIONES PARA LA CÉDULA DE LIMA METROPOLITANA.....	237

Introducción

El Ministerio de Educación - MINEDU, ente rector del Sistema Educativo en el país, ejecutará el presente año el “**II Censo Nacional DRE-UGEL 2017**”, el cual permitirá contar con información actualizada, relevante, oportuna y de calidad sobre las condiciones a nivel institucional, pedagógico y administrativo de las 220 UGEL y las 25 DRE del país.

El Censo Nacional DRE-UGEL 2017, levantará información sobre las herramientas y sistemas que utilizan en la organización y gestión, el estado actual de los locales donde funcionan las instancias de gestión educativa, logística, servicios básicos, equipos informáticos, parque automotor, servicios de atención al usuario,, entre otras variables.

Los resultados del Censo Nacional DRE/UGEL, servirán para que las instancias de gestión educativa descentralizada del Gobierno Regional que operativizan las políticas nacionales y regionales y que tienen relación directa con las instituciones educativas, cuenten con información que permitirá tomar decisiones acertadas en los procesos de reformas de las mismas a cargo del Gobierno Regional; y que estén orientadas al logro de aprendizajes de calidad con equidad.

Para lograr que el levantamiento de información se realice en un marco de procedimientos estandarizados u homogéneos se ha elaborado el presente documento “**Manual del Registrador**”, que contiene los objetivos, características técnicas del Censo funciones, estrategias, instrucciones generales y específicas de los diferentes módulos. El mismo que servirá de instrumento de consulta para el Aplicador y el personal de los diferentes niveles jerárquicos que participarán en la ejecución del censo.

El Ministerio de Educación hace un llamado a todos los funcionarios que participarán en el levantamiento de información, para que lo hagan con responsabilidad y eficiencia, en beneficio del país.

1

FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL CENSO**1.1. FINALIDAD**

Disponer de una base de datos con información estadística confiable y oportuna sobre los procesos de gestión, recursos logísticos, recursos humanos, infraestructura (estado de sus paredes, pisos, techos, disponibilidad de servicios básicos de agua, luz, desagüe, etc) tenencia de vehículos, además de obtener información sobre el servicio de atención que brindan al usuario y las acciones que realizan para hacer seguimiento a las instituciones educativas.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Obtener indicadores sobre las condiciones de infraestructura, recursos humanos, recursos informáticos y de gestión de las DRE/UGEL, con la finalidad de identificar las instancias de gestión educativa donde se necesita fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional, administrativa así como diseñar, programar estrategias de reparación, mantenimiento o construcción de nuevos locales a fin de mejorar la calidad del servicio educativo.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el número de instancias de gestión educativa que cuentan con sistemas de gestión administrativa y de planificación.
- Conocer el estado actual de los predios donde funcionan relacionada con el estado de sus paredes, pisos y techos, disponibilidad de servicios básicos entre otros.
- Conocer la cantidad de personas que vienen laborando, según su género y modalidad de contrato.
- Conocer el equipamiento operativo de los equipos informáticos propios y de uso común.
- Identificar los predios que son construidos para almacenaje de materiales y aquellos improvisados.
- Conocer la cantidad de vehículos operativos que tienen la DRE/UGEL.
- Conocer las acciones que realiza la DRE/UGEL para hacer seguimiento de las IIEE de su ámbito territorial.

2

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CENSO

2.1 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y las Unidades de Gestión Local (UGEL).

2.2 COBERTURA GEOGRÁFICA

El Censo Nacional DRE/UGEL se realizará en las 26 Direcciones Regionales de Educación del país y en las 220 Unidades de Gestión Educativa Local.

2.3 COBERTURA TEMPORAL

El II Censo Nacional DRE/UGEL, se ejecutará entre el 22 de Mayo al 31 Julio del presente año.

2.4 COBERTURA TEMÁTICA

- MÓDULO I: Identificación de Cargos
- MÓDULO II: Organización y Gestión
- MÓDULO III: Infraestructura
- MÓDULO IV: Potencial Humano
- MÓDULO V: Parque Informático
- MÓDULO VI: Almacén
- MÓDULO VII: Patrimonio
- MÓDULO VIII: Parque Automotor
- MÓDULO IX: Servicio al usuario
- MÓDULO X: Seguimiento y Monitoreo Pedagógico

2.5 MÉTODO DE RECOLECCIÓN

Se aplicará el denominado **auto empadronamiento**, es decir cada especialista del área o el que haga sus veces registrará la información que corresponda en la cédula censal.

2.6 INFORMANTE

MÓDULO	INFORMANTE
I. Identificación de Cargos	Director de la DRE/UGEL Director del Área de Gestión Institucional Director del Área de Gestión Pedagógica Director del Área de Gestión Administrativa
II. Organización y Gestión	Especialista en Planificación
III. Infraestructura	Especialista en Infraestructura
IV. Potencial Humano	Jefe / Especialista de Recursos Humanos
V. Parque Informático	Especialista de Informática
VI. Almacén	Especialista de Logística
VII. Patrimonio	Especialista en Patrimonio
VIII. Parque Automotor	Especialista de Logística
IX. Servicio al Usuario	Especialista en atención al usuario
X. Seguimiento y Monitoreo Pedagógico	Especialista Pedagógico
ANEXO. EBA, EIB y EAR	Especialistas de las diferentes áreas (ver pag. 190 y cuadro pág. 235)

2.7 PERÍODO DE REFERENCIA PARA EL RECOJO DE LA INFORMACIÓN

Los períodos de referencia de las variables a investigar en el II Censo Nacional DRE/UGEL, son los siguientes:

MÓDULO	PERÍODO DE REFERENCIA
I. Identificación de Cargos	Día de la entrevista
II. Organización y Gestión	Día de la entrevista
III. Infraestructura	Día de la entrevista
IV. Potencial Humano	Día de la entrevista En el año 2016 En el año 2017
V. Parque Informático	Día de la entrevista
VI. Almacén	Día de la entrevista
VII. Patrimonio	Día de la entrevista
VIII. Parque Automotor	Día de la entrevista
IX. Atención al Usuario	Día de la entrevista
X. Seguimiento y Monitoreo Pedagógico	Día de la entrevista En el año 2016

2.8. MARCO DE LAS DRE/UGEL

El marco de las DRE/UGEL a censar está constituida por un total de 26 Direcciones Regionales de Educación, ubicadas en la capital departamental y 220 Unidades de Gestión Educativa Local, ubicadas en las capitales de la provincia y distrito.

Nº	NOMBRE DE LA DRE/GRE	TOTAL DE UGEL
1	AMAZONAS	8
2	ANCASH	20
3	APURIMAC	8
4	AREQUIPA	10
5	AYACUCHO	11
6	CAJAMARCA	13
7	CALLAO	1
8	CUSCO	14
9	HUANCAVELICA	8
10	HUÁNUCO	11
11	ICA	5
12	JUNÍN	13
13	LA LIBERTAD	15
14	LAMBAYEQUE	3
15	LIMA METROPOLITANA	7
16	LIMA PROVINCIAS	9
17	LORETO	8
18	MADRE DE DIOS	3
19	MOQUEGUA	3
20	PASCO	3
21	PIURA	12
22	PUNO	14
23	SAN MARTIN	10
24	TACNA	4
25	TUMBES	3
26	UCAYALI	4
TOTAL		220

3 ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

La organización, conducción, ejecución, control y supervisión del II Censo Nacional DRE/UGEL 2017, es de responsabilidad de la Unidad de Estadística (UE), a través del área de operaciones censales y muestrales.

A nivel regional, será de responsabilidad del Estadístico de la Dirección Regional de Educación (DRE), Gerencia Regional de Educación (GRE) y/o de la Unidad de Gestión Local (UGEL).

3.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.2. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO

3.2.1 Especialista Censal

Depende del Coordinador del Área de Operaciones Censales y Muestrales. Es responsable de organizar, dirigir, evaluar y monitorear el trabajo de los profesionales estadísticos a nivel nacional, asegurando la calidad de la información de acuerdo a las directivas y programación establecida.

3.2.3 Monitor(a)

Es el estadístico de la DRE/GRE/UGEL capacitado y responsable de organizar, ejecutar, evaluar, coordinar, monitorear, y en algunos casos registrar la información en las cédulas censales; en el ámbito de su jurisdicción.

3.2.3 Registrador(a)

Es el Jefe o Especialista del área o el que haga sus veces de la DRE/GRE/UGEL, que tiene la responsabilidad de registrar la información de los módulos correspondientes en la cédula censal.

3.3 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

- El periodo de registro de información será de 20 días aproximadamente.
- El registrador recibirá del estadístico de la DRE/UGEL la cédula censal correspondiente a su Área.
- De tener alguna duda deberá de consultar al estadístico.
- El registrador entregará las cédulas censales diligenciadas a los estadísticos en la fecha de devolución acordada. Asimismo, debe alcanzar los documentos sustentatorios como por ejemplo la norma de creación de la DRE/UGEL para que pueda escanearlos y adjuntarlos al sistema SIGIED.
- EL estadístico tomará los puntos de georreferenciación y los ingresará al editor de mapas y la toma fotográfica en un archivo. En ambos casos hará uso de su dispositivo móvil (Celular o Tablet).
- Durante el periodo de registro el estadístico de la DRE realizará el monitoreo a los registradores de su DRE y simultáneamente a los estadísticos de las UGEL de su ámbito correspondiente.

4 EL REGISTRADOR

Es el Jefe o Especialista de la DRE/GRE/UGEL responsable de efectuar el registro de la información de su área en el módulo correspondiente a la cédula censal. La **calidad** de la información dependerá de la **eficiencia** de su trabajo.

4.1 FUNCIONES

- Seguir las instrucciones de este Manual.
- Cumplir con el llenado de datos según la cédula censal física, que le asigne.
- Desempeñar personalmente su trabajo.
- Firmar el cargo respectivo sobre la recepción y devolución del material entregado.
- Entregar su material lleno y completo al estadístico.

4.2 PROHIBICIONES

- Registrar datos falsos en la cédula censal física.
- Permitir que personas ajenas registren o copien información en la cédula censal.

4.3. DOCUMENTO A UTILIZAR

Para el cumplimiento de su labor el aplicador utilizará el Doc.MINEDU.UE. CNDREUG.01.01 “**Manual del Registrador**”.

5 TAREAS DEL REGISTRADOR

5.1. ANTES DEL REGISTRO

- El registrador recibirá del estadístico la cédula censal física con el módulo que va a registrar.
- Verificar que la cédula censal física entregada corresponda al módulo de su Área de trabajo.
- Firmará el Doc.MINEDU.UE.CNDREUG.02.01 Cargo de Recepción y Devolución de Cédula Censal al momento de la recepción de sus cédulas.

5.2. DURANTE EL REGISTRO

- Llenará la cédula censal física de acuerdo a las instrucciones indicadas en el manual.
- El registrador podrá realizar al estadístico las consultas sobre los posibles problemas que pueda encontrar al momento de realizar el registro de la información al estadístico.
- En algunos módulos el registrador deberá verificar documentos o fuentes de verificación que serán indicados al inicio de las secciones, debido a que existen preguntas que solo pueden ser respondidas mediante la revisión de dichos documentos.
- Asimismo encontrará preguntas cuyas respuestas se registran mediante la observación directa, como por ejemplo estado de paredes, techos y pisos y algunas correspondiente al módulo de Almacén.

5.3. DESPUÉS DEL REGISTRO

- Verificar que todas las preguntas hayan sido respondidas respetando los pases que presenta la cédula censal física en cada módulo.
- Entregar la cédula censal física llenada al estadístico en el plazo no mayor a 20 días desde la entrega de la misma.
- Entregar al estadístico los documentos sustentatorios para que pueda escanearlos y adjuntarlos en el sistema SIGIED.
- Firma el Doc.MINEDU.CEDREU.02.01 Cargo de Recepción y Devolución de Cédula Censal.

6 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA CENSAL

La **Cédula Censal** es el documento que contiene las preguntas en donde el registrador va a registrar información correspondiente a su Área. Está compuesta por **diez módulos**, los cuales se desagregan en **secciones**. En el siguiente cuadro se presentan los módulos y las secciones que contiene la cédula censal:

N°	Módulo	Sección
0	Carátula (19 Preguntas)	SECCIÓN A: Identificación de la Entidad SECCIÓN B: Ubicación Geográfica y Dirección de la Entidad SECCIÓN C: Fuente de Creación de la Entidad SECCIÓN D: Fecha de Registro de Datos SECCIÓN E: Datos del Aplicador
I	Identificación del Funcionario de la DRE/UGEL (22 Preguntas)	SECCIÓN I: Datos Generales del Director SECCIÓN II: Estudios y Capacitaciones SECCIÓN III: Situación Laboral SECCIÓN IV: Apreciación Cualitativa
II	Organización y Gestión (26 Preguntas)	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Documentos de Gestión SECCIÓN III: Sistemas Informáticos SECCIÓN IV: Apreciación Cualitativa
III	Infraestructura (72 Preguntas)	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Tenencia y Característica del Predio SECCIÓN III: Inspección Visual de las áreas/oficinas del Predio SECCIÓN IV: Servicios Básicos SECCIÓN V: Consumo de Servicios SECCIÓN VI: Planes de Seguridad SECCIÓN VII: Georreferenciación
IV	Potencial Humano (47 Preguntas)	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Personal de la DRE/UGEL SECCIÓN III: Organización y Gestión
V	Parque Informático (45 Preguntas)	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Equipos Informáticos SECCIÓN III: Características de Equipos Informáticos SECCIÓN IV: Acceso a Internet SECCIÓN VI: Características del Servidor SECCIÓN VII: Dispositivos de Uso de Red SECCIÓN VIII: Sistemas Operativos
VI	Almacén (27 Preguntas)	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Características del Almacén SECCIÓN III: Mecanismos de Seguridad SECCIÓN IV: Otros Espacios de Almacenamiento
VII	Patrimonio (12 Preguntas)	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Registro de Bienes
VIII	Parque automotor	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante

N°	Módulo	Sección
	(18 Preguntas)	SECCIÓN II: Características de las Unidades de Transportes
IX	Atención al usuario (47 Preguntas)	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Características sobre el Espacio Físico SECCIÓN III: Características del Servicio de Atención al Usuario SECCIÓN IV: Características del Sistema de Trámite Documentario SECCIÓN V: Características del Sistema de Administración de Legajos-Escalafón
X	Seguimiento y Monitoreo Pedagógico (26 Preguntas)	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Infraestructura asignada para el Seguimiento y Monitoreo SECCIÓN III: Especialistas y Planes de Monitoreo SECCIÓN IV: Visitas del Monitoreo Pedagógico

Esta organización de la cédula censal permite que el registrador pueda responder cada módulo de manera independiente, de tal modo que el registro se realice de manera simultánea para cada Área permitiendo completar el registro en el tiempo programado.

6.1. INSTRUCCIONES GENERALES

- a. Utilice siempre lapicero de tinta azul.
- b. Lea cada pregunta y de acuerdo al caso:
 - Circule el código que corresponda a su respuesta.

316. ¿Quién es el propietario del predio?
(Seleccione sólo una alternativa)

MINEDU.....1

Otro sector del Gobierno Nacional.....2

Gobierno Regional.....3

Gobierno Local.....4

Comunidad Local.....5

Sector Privado.....6



- Si se equivocó, anule el recuadro con dos líneas horizontales, no tache ni haga borrones en la cédula, ni utilice corrector.

316. ¿Quién es el propietario del predio?
(Seleccione sólo una alternativa)

MINEDU.....	.1	
Otro sector del Gobierno Nacional.....	.2	
Gobierno Regional.....	.3	
Gobierno Local.....	.4	
Comunidad Local.....	.5	
Sector Privado.....	.6	

6.2. INSTRUCCIONES INDICADAS EN LA CÉDULA CENSAL FÍSICA

Las preguntas de la cédula censal física contienen las instrucciones, que indican la forma cómo deben ser diligenciadas. Veamos:

- a. **Preguntas con respuesta única:** Esta pregunta se caracteriza porque permite aceptar una sola respuesta.

318. ¿Por cuánto tiempo utilizará el predio?
(Seleccione sólo una alternativa)

Temporal menos de 3 meses.....	1	
Temporal de 3 meses a 6 meses.....	2	
Temporal de 7 meses a 1 año.....	3	
Temporal con contrato, convenio, cesión o préstamo de más de 1 año.....	4	
Permanente.....	.5	

- b. **Preguntas con respuestas múltiples:** el registrador puede circular uno o más códigos de respuesta.

311. ¿El predio que tiene es usado como:
(Seleccione una o más alternativas)

Sede Administrativa/Principal?.....	.1	
Auditorio?.....	.2	
Almacén?.....	.3	
Archivo?.....	.4	
<i>Sólo terreno</i>		
Terreno sin cercar?.....	.5	
Terreno cercado?.....	.6	
Otro?.....	.7	

(Especifique)

- c. **Preguntas con respuestas dicotómicas:** el registrador debe circular un código por cada alternativa.

913. ¿El ingreso a la DRE/UGEL cuenta con:
(Seleccione una o más alternativas)

	Sí	No
1. Un acceso plano, sin escaleras o con rampa?	1	2
2. La rampa cuenta con pasamanos o barandas de seguridad?	1	2



- d. **Preguntas que contienen flechas o llaves** que indican donde el registrador debe de continuar.

925. ¿La atención al usuario es en horario corrido?

Sí.....1 → A. ¿Cuál es el horario?

8:00	17:00
<i>Hora inicio</i>	<i>Hora termino</i>

No.....2 → B. ¿Cuál es el horario de refrigerio?

<i>Hora inicio</i>	<i>Hora termino</i>

- e. **Preguntas con alternativa "Otro":** el registrador debe detallar en forma escrita la respuesta del informante de manera clara con letra de imprenta clara y legible.

355. ¿Quién paga el consumo de agua del predio?

(Seleccione sólo una alternativa)

- Esta entidad.....1
 La ejecutora de esta entidad.....2
 La DRE.....3
 La Municipalidad..........4
 El Gobierno Regional?.....5
 Otro..... **LA MINA**.....6

(Especifique)

- f. Preguntas en donde el registrador debe registrar cantidades, utilice siempre números enteros.

324. ¿Cuál es el área en metros cuadrados de la superficie asignada para la DRE/UGEL?


3500
 Área en m²

7 ¿CÓMO LLENAR LA CARÁTULA?

La carátula de la cédula censal permite conocer los datos de identificación, ubicación y localización a la DRE/UGEL en el departamento, provincia, distrito y dirección donde se ubica la institución censada, inclusive se tomará información de la fuente de creación. Esta información es llenada por el monitor (Estadístico)

RECUADRO: N° CUESTIONARIO

En este recuadro, las cédulas censales serán numerados en forma correlativa, empezando por el número 1 y así sucesivamente. Este recuadro es de uso exclusivo de la Unidad de Estadista, los especialistas censales son los responsables de asignar la numeración.

SECCIÓN A: IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

OBJETIVO: Conocer los datos relacionados a la identificación de la DRE/UGEL.

SECCIÓN A. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD				
1. Tipo de Entidad	DRE/GRE	1	UGEL	2
2. Nombre de la Entidad			3. Código de la DRE/UGEL	
4. ¿Es ejecutora?	SÍ	1	NO	2
Sólo en el caso de ser UGEL no ejecutora registre:				
5. Nombre de la DRE/UGEL de la que depende			6. Código de la DRE/UGEL	

RECUADRO 1. TIPO DE ENTIDAD

Circule el código que corresponde a la entidad de la cual se va a registrar información.

RECUADRO 2. NOMBRE DE ENTIDAD

Se anota el nombre de la entidad que se va a censar.

RECUADRO 3. CODIGO DE LA DRE/UGEL

Anote el código que corresponde a la DRE/UGEL de acuerdo a la tabla que utiliza la UE. Consta de 6 dígitos.

RECUADRO 4. ¿ES EJECUTORA?

Circule de acuerdo al estado actual de la DRE/UGEL que se está investigando, Seleccionar **SI** (Cuando la entidad es EJECUTORA) o **NO** (cuando la entidad **NO ES EJECUTORA**)

RECUADRO 5. NOMBRE DE LA DRE/UGEL DE LA QUE DEPENDE

Este recuadro, solo será llenado para las UGEL que **NO SON EJECUTORAS**, en donde deberá colocar el nombre de la DRE y/o UGEL de la que depende.

SECCIÓN B: UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y DIRECCION DE LA ENTIDAD

OBJETIVO: Conocer la ubicación geográfica de la DRE/UGEL, en el Departamento, Provincia, Distrito y Centro Poblado donde se encuentra ubicada. Asimismo, su dirección exacta.

SECCIÓN B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD							
7. Departamento			8. Provincia			9. Distrito	
10. Nombre del CCPP							
11. Categoría del CCPP	Comunidad Campesina	1	Comunidad Nativa	2	Zona Urbana o Barrio	3	
12. DIRECCIÓN (Circule el código del tipo de vía y anote la dirección donde se ubica la sede principal)							
Tipo de Vía	Avenida.....1	Calle.....2	Jirón.....3	Pasaje.....4	Carretera.....5	Otro.....6	
Nombre de la Vía			Nº de Puerta	Interior	Piso	Mz.	Lote Km
13. Referencia de la dirección del local principal							

RECUADRO 7. DEPARTAMENTO

Anote el departamento en donde se encuentra ubicada la DRE y/o UGEL.

RECUADRO 8. PROVINCIA

Anote la provincia en donde se encuentra ubicada la DRE y/o UGEL.

RECUADRO 9. DISTRITO

Anote el distrito en donde se encuentra ubicada la DRE y/o UGEL.

RECUADRO 10. NOMBRE DEL CENTRO POBLADO

Anote el nombre del centro poblado en el que se encuentra ubicada la DRE y/o UGEL.

RECUADRO 11. CATEGORIA DEL CENTRO POBLADO

Circule la categoría correspondiente al centro poblado donde se encuentra ubicada la DRE y/o UGEL.

Definición:

Centro poblado.- Todo lugar del territorio nacional identificado con un nombre y habitado con ánimo de permanencia, por lo general por varias familias, o por excepción, por una sola familia o una sola persona. Las viviendas que lo conforman pueden hallarse de manera contigua formando manzanas, calles y plazas, como en el caso de los pueblos y ciudades; semi-dispersas, como una pequeña agrupación de viviendas contiguas, como es el caso de algunos caseríos, rancherías, anexos, entre otros.; o hallarse totalmente dispersas, como por ejemplo las viviendas de los agricultores en las zonas agropecuarias.

RECUADRO 12. DIRECCIÓN

El objetivo es conocer la dirección actual de la DRE/UGEL.

Tipo de vía: Encierre en un círculo el código correspondiente al tipo de vía: Avenida, Calle, Jirón, Pasaje, Carretera, Otro. Si circuló el código 6 (OTRO), deberá OBLIGATORIAMENTE especificar la respuesta en la línea correspondiente.

Nombre de vía: Anote el nombre de la vía sin abreviaciones. Para el caso de no tener un nombre la vía, anote **SN (SIN NOMBRE)**. **La información de esta variable es obligatoria.**

Nº Puerta: Anote el número que tiene la puerta principal de la DRE y/o UGEL. Para el caso de no tener número la puerta, anote **SN (SIN NÚMERO)**. **La información de esta variable es obligatoria.**

Piso: Anote el número de piso donde se encuentra ubicado la DRE y/o UGEL. **La información de esta variable es obligatoria.**

Manzana y Lote: Si el local de la DRE/UGEL no tiene Nº de Puerta, entonces anote el número de manzana y lote en el recuadro correspondiente.

Km.: Anote el número del kilómetro en donde está ubicado la DRE y/o UGEL, de ser el caso.

RECUADRO 13. REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL LOCAL PRINCIPAL

Anote alguna referencia cercana de la dirección para una mejor ubicación de la DRE y/o UGEL, tal como el nombre de un parque, institución o calle principal.

SECCIÓN C: FUENTE DE CREACION DE LA ENTIDAD

OBJETIVO: Conocer qué tipo de documento autoriza el funcionamiento de la DRE/UGEL el número y año.

SECCIÓN C. FUENTE DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD

14. Norma de creación (Circule el código correspondiente a la norma)

Ley del Congreso de la República	Resolución Suprema	Resolución MINEDU	Ordenanza Regional	Decreto Supremo	Otros (Especifique)	
1	2	3	4	5	6	
15. N° de la Norma		16. Fecha de aprobación de la norma		DD	MM	AAAA

RECUADRO 14. NORMA DE CREACIÓN

Encierre en un círculo el código que corresponda al tipo de norma que autoriza la creación y funcionamiento **como DRE y/o UGEL**. De circular el código 6 (**Otro**) especifique en la línea correspondiente el nombre de la norma.

RECUADRO 15. N° DE LA NORMA

Anote en el recuadro el número de la norma que autoriza la creación de la DRE/UGEL.

RECUADRO 16. FECHA DE APROBACIÓN DE LA NORMA

Anote la fecha de la aprobación de la norma de la creación de la DRE y UGEL en los casilleros correspondientes a DÍA, MES Y AÑO.



Si la UGEL "ABC", tuviese 2 documentos sustentatorios: sea de creación y/o modificación, entonces entregue los 2 documentos al estadístico a fin de que pueda escanearlos y proceda luego a subirlos al sistema SIGIED.

SECCIÓN D: FECHA DE REGISTRO DE DATOS

SECCIÓN D. FECHA DE REGISTRO DE DATOS							
17. Fecha de inicio de registro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18. Fecha de término de registro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DD	MM	AAAA		DD	MM	AAAA

RECUADRO 17. FECHA DE INICIO Y TERMINO DE REGISTRO

Registre la fecha en que se inicia el registro. Esta fecha es la que se encuentra en el documento interno emitido por la DRE/UGEL.

RECUADRO 18. FECHA TÉRMINO DE REGISTRO

Registre la fecha en que se termina el registro. Esta fecha es la que se encuentra en el documento interno emitido por la DRE/UGEL.

SECCIÓN E: DATOS DEL REGISTRADOR

SECCIÓN E. DATOS DEL REGISTRADOR		
Cargo	Apellidos y Nombres	Nº de DNI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En esta sección el registrador anotará su cargo, apellidos y nombres y N° de DNI.

El Estadístico es el responsable del llenado de toda la carátula de la cédula censal. En el caso de que no se encuentre al momento del operativo censal por encontrarse enfermo, licencia o vacaciones puede ser diligenciado por otro especialista el cual colocará en los recuadros sus datos.

SECCIÓN F: DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS/ESPECIALISTAS EBR

La información de esta sección permitirá contar con una base de datos de los principales responsables de las áreas de gestión que conforman la DRE/UGEL y es uso exclusivo para el Ministerio de Educación.

SECCIÓN F. DATOS GENERALES DE LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y ESPECIALISTAS DE EBR				
Sistemas/ Especialistas	Nombre y Apellidos	Cargo	Celular/fijo	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En esta sección el estadístico anotará los nombres y apellidos, cargo, teléfono celular personal/teléfono fijo de su área, y correo electrónico de cada uno de los responsables de los sistemas de gestión con que cuenta la DRE/UGEL. Asimismo la información correspondiente a los especialistas de educación básica regular.



MÓDULO I
IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO DE LA
DRE/UGEL

8

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO DE LA DRE/UGEL

OBJETIVO:

Recopilar información sobre la identificación personal, formación profesional y condición laboral de los funcionarios responsables de la DRE/UGEL.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Datos generales.

Sección II. Estudios y capacitaciones.

Sección III. Situación laboral.

Sección IV. Apreciación cualitativa.

Informante.- es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Director, el Jefe o Director del Área de Gestión Institucional, el Jefe o Director del Área de Gestión Pedagógica, el Jefe o Director del Área de Gestión Administrativa.

¿Quién informa en caso de ausencia de uno de ellos?

Si es ausencia temporal	 <p>El estadístico deberá volver más tarde o al día siguiente para entregar la cédula con el módulo I que le corresponde diligenciar.</p>
Si es ausencia permanente O durante el período censal	 <p>En este caso el estadístico entregará a la persona que esté reemplazándolo la cédula con el módulo que corresponda. En el caso del Módulo I, dejará en blanco la Sección V: Apreciación Cualitativa.</p>

SECCIÓN I: DATOS GENERALES

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL DIRECTOR		
101. Apellidos y Nombres		
102. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	103. Fecha de Nacimiento Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	104. N° DNI <input type="text"/> <input type="text"/> 105. N° Carnet Extranjería <input type="text"/> <input type="text"/>
106. Número de teléfono fijo Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>	107. Número de teléfono móvil Cel_1 <input type="text"/> Cel_2 <input type="text"/>	108. Correo electrónico Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @

RECUADRO 101. APELLIDOS Y NOMBRES DEL INFORMANTE

Registre los apellidos y nombre(s) en el recuadro correspondiente, tal como figura en su DNI.

RECUADRO 102. SEXO

Circule el código 1(hombre) o código 2 (mujer) según corresponda.

RECUADRO 103. FECHA DE NACIMIENTO

Registre según corresponda, el DÍA, MES y AÑO de su nacimiento tal como figura en su DNI.

RECUADRO 104. N° DNI

Anote en los casilleros el número de su Documento Nacional de Identificación cada uno de los ocho dígitos, según corresponda.

RECUADRO 104. N° DE CARNET DE EXTRANJERÍA

Anote en los casilleros respectivos el número de su Carnet de Extranjería. Si no cuenta con este documento deje en blanco este recuadro.

RECUADRO 106. NÚMERO DE TELÉFONO FIJO

Registre el número del teléfono fijo de su oficina y si lo tuviese algún anexo. No olvide **anteponer el código del departamento**, incluido Lima, dentro o fuera de la ciudad.

Ejemplo:

Ciudad	Código	Nº Teléfono	Se registra
Arequipa	054	453657	054453657
Lima	01	2245348	012245348

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

106. Número de teléfono fijo	
Oficina	054-453657
Anexo	

106. Número de teléfono fijo	
Oficina	01-2245348
Anexo	222

RECUADRO 107. NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL

Anote el número de teléfono móvil que cuenta actualmente, si tuviese 2 anote uno en cada casillero. Caso contrario deje en blanco el recuadro.

RECUADRO 108. CORREO ELÉCTRICO

Anote la dirección electrónica institucional y/o personal de ser el caso.

SECCIÓN II: ESTUDIOS Y CAPACITACIONES

SECCIÓN II. ESTUDIOS Y CAPACITACIONES	
<p>109. ¿Cuál es su grado académico más alto alcanzado o título obtenido? (<i>Seleccione sólo una alternativa</i>)</p> <p>Doctor.....1 Magister.....2 Licenciado.....3 Bachiller.....4 Título de profesor de Instituto Superior Pedagógico.....5 Otro.....6 (<i>Especifique</i>)</p>	<p>113. ¿Cuál es el nombre de la Segunda Especialización?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>114. En los últimos 5 años ¿Ha realizado y concluido otros estudios?</p> <p>Sí.....1 No.....2 → Pase a 116</p>
<p>110. ¿Cuál es su máximo nivel de estudio alcanzado? (<i>Seleccione una o más alternativas</i>)</p> <p>Superior no Univ. Incompleto.....1 Superior no Univ. Completo.....2 Universitaria Incompleta.....3 Universitaria Completa.....4 Maestría Incompleta.....5 Maestría Completa.....6 Doctorado Incompleto.....7 Doctorado Completo.....8</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Pase a 114</div>	<p>115. ¿Qué estudios ha realizado? (<i>Seleccione uno o más alternativas</i>)</p> <p>Diplomados (mínimo 200 horas).....1 Cursos de Gestión (mínimo 100 horas).....2 Cursos de Capacitación (mínimo 100 horas).....3 Otro.....4 (<i>Especifique</i>)</p>
<p>111. ¿Cuenta con Colegiatura Habilitada?</p> <p>Sí.....1 No.....2</p>	<p>116. Actualmente, ¿Ud. está estudiando?</p> <p>Sí.....1 No.....2</p> <p>117. ¿Qué diplomado o cursos de capacitación está estudiando? (<i>Seleccione uno o más alternativas</i>)</p> <p>Diplomados (mínimo 200 horas).....1 Cursos de Gestión (mínimo 100 horas).....2 Cursos de Capacitación (mínimo 100 horas).....3 Otro.....4 (<i>Especifique</i>)</p>
<p>112. ¿Tiene Ud. una Segunda Especialización?</p> <p>Sí.....1 No.....2 → Pase a 114</p>	

Pregunta 109. ¿CUÁL ES SU GRADO ACADÉMICO MÁS ALTO QUE HA ALCANZADO O TÍTULO OBTENIDO?

El objetivo de esta pregunta es conocer el nivel académico más alto que ha alcanzado.

109. ¿Cuál es su grado académico más alto alcanzado o título obtenido?*(Seleccione sólo una alternativa)*

- Doctor.....1
 Magister.....2
 Licenciado.....3
 Bachiller.....4
 Título de profesor de Instituto Superior Pedagógico.....5
 Otro.....6
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 6) especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

Grado académico: Se refiere a la distinción otorgada por alguna institución educativa de nivel superior al finalizar un programa de estudios, otorgando los siguientes grados en orden de prioridad: Doctor, Magíster, Licenciado y Bachiller.



Título de Profesor de Instituto Superior Pedagógico: Se refiere al docente que estudió en un Instituto Superior Pedagógico y que obtuvo su título docente con la respectiva mención, en esa institución educativa.

Pregunta 110. ¿CUÁL ES SU MÁXIMO NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO?

El objetivo de esta pregunta es conocer el nivel más alto que ha alcanzado del informante dentro del nivel de educación superior.

110. ¿Cuál es su máximo nivel de estudio alcanzado?*(Seleccione una o más alternativas)*

- Superior no Univ. Incompleto.....1
 Superior no Univ. Completo.....2
 Universitaria Incompleta.....3
 Universitaria Completa.....4
 Maestría Incompleta.....5
 Maestría Completa.....6
 Doctorado Incompleto.....7
 Doctorado Completo.....8

Pase a
114

Diligenciamiento:

Circule uno más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es código 1, 2 o 3, pase a la Pregunta 114.

Si su respuesta es código 4, 5, 6, 7, o 8 continúe.

Definiciones:

Superior no universitaria incompleta: Es cuando el informante no ha concluido el último ciclo o año en la carrera que siguió.



Superior no universitaria completa: Es cuando el informante ha concluido el último ciclo o año en la carrera que siguió. Las carreras generalmente tienen una duración no menor de seis semestres académicos.



Universitaria incompleta: Es cuando el informante no ha concluido el último ciclo o año en la carrera que siguió.



Universitaria completa: Es cuando el informante ha concluido el último ciclo o año en la carrera que siguió.



Maestría incompleta: Es cuando el informante no ha concluido el último semestre o año de la maestría que está siguiendo.



Maestría completa: Es cuando el informante ha concluido el último semestre o año de la maestría que siguió. Las maestrías generalmente tienen una duración de dos años.



Doctorado Incompleto: Es cuando el informante no ha concluido el último semestre o año del doctorado que está siguiendo.



Doctorado Completo: Es cuando el informante ha concluido el último semestre o año del doctorado que siguió. Los doctorados generalmente tienen una duración de dos o tres años.

Pregunta 111. ¿CUENTA CON COLEGIATURA HABILITADA?

111. ¿Cuenta con Colegiatura Habilitada?

Sí.....1

No.....2

Diligenciamiento:

Circle un sólo código, según su respuesta.

Definición:

Colegiatura: es la membresía que adquiere el profesional de alguna carrera para pertenecer y trabajar en un gremio, contribuir conjuntamente en acciones que garanticen los derechos y deberes de los profesionales, generando en la sociedad una positiva representación de su rol.

Tener una colegiatura habilitada conlleva a contar con una serie de ventajas y servicios asociados como la bolsa de trabajo, el visado, la representación y defensa de los intereses profesionales, entre otros.

Pregunta 112. ¿TIENE UD. UNA SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN?

112. ¿Tiene Ud. una Segunda Especialización?	
Sí.....1	
No.....2	Pase a 114

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la Pregunta 114 ¿Ha realizado o concluido otros estudios?

Definición:

Segunda Especialización: está referida a la certificación (Título) otorgada por un centro de estudios superior, por haber seguido estudios más altos en el campo profesional de formación por un lapso de dos años; siendo requisito indispensable que la persona sea titulado de una universidad o Instituto Superior Pedagógico.



Algunos confunden este programa con la segunda carrera profesional, o con algún curso de capacitación llevado o con el Programa de Especialización Docente que brinda el Ministerio de Educación. En tal sentido; se considera como segunda especialización cuando cumpla las características siguientes:

- *Contar con título de universidad o Instituto Superior Pedagógico para acceder a la segunda especialidad profesional.*
- *La duración de la segunda especialización es generalmente de 2 años académicos.*
- *La entidad capacitadora es una universidad o instituto, nacional o particular.*
- *Fundamentalmente, estos estudios corren por cuenta propia; a diferencia del Programa de Formación y Capacitación Docente que en forma gratuita la brinda el Ministerio de Educación.*

Pregunta 113. ¿CUÁL ES EL NOMBRE DE LA SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN?

113. ¿Cuál es el nombre de la Segunda Especialización?

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro el nombre de la segunda especialización según corresponda.

Pregunta 114. EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS ¿HA REALIZADO Y CONCLUÍDO OTROS ESTUDIOS?

El objetivo de esta sección es conocer si los directivos de la DRE/UGEL han recibido alguna capacitación para la formación de capacidades, aprendizajes de competencias, nuevos conocimientos, actitudes, destrezas y habilidades que les permitan aumentar la calidad y la eficiencia de su gestión.

114. En los últimos 5 años ¿Ha realizado y concluido otros estudios?	
Sí.....1	
No.....2	→ Pase a 116

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la Pregunta 116: Actualmente ¿Ud. está estudiando?

Pregunta 115. ¿QUÉ ESTUDIOS HA REALIZADO?

115. ¿Qué estudios ha realizado? (Seleccione uno o más alternativas)	
Diplomados (mínimo 200 horas).....1	
Cursos de Gestión (mínimo 100 horas).....2	
Cursos de Capacitación (mínimo 100 horas).....3	
Otro.....4	(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule uno más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 4), especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

Diplomados: son programas organizados en módulos que agrupan contenidos de una o varias disciplinas, complementando otras áreas en la actividad profesional. Se requiere relativamente poco tiempo para su estudio, y su costo es mucho menor que el de una Maestría o Certificación. Tiene una duración aproximada de 200 horas.

Cursos de Gestión: son cursos que tienen por finalidad la capacitación y actualización del informante que permiten mejorar su desempeño en su labor de gestión y supervisión educativa. Se caracteriza por desarrollar contenidos valiosos para construir los roles y funciones institucionales; conforme a las necesidades e intereses de una realidad educativa compleja y pluridimensional.

Cursos de Capacitación: son cursos que le brindan a las personas los conocimientos para desempeñarse en su área, para que se informen y apliquen nuevas técnicas o conozcan nuevos avances en su disciplina, es decir, se brinda los elementos que necesitan aprender para mejorar el desempeño de cada trabajo o función.

Pregunta 116. ACTUALMENTE ¿UD. ESTÁ ESTUDIANDO?

116. Actualmente, ¿Ud. está estudiando?		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Pase a Sección III</div>
Sí.....1	No.....2	
117. ¿Qué diplomado o cursos de capacitación está estudiando?		
<i>(Seleccione uno o más alternativas)</i>		
Diplomados (mínimo 200 horas).....1		
Cursos de Gestión (mínimo 100 horas).....2		
Cursos de Capacitación (mínimo 100 horas).....3		
Otro.....4		
	<i>(Especifique)</i>	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) *pase* a la Sección III: Condición Laboral.

En la Pregunta 117 circule uno más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 4), especifique en el espacio correspondiente.



SECCIÓN III: CONDICIÓN LABORAL

SECCIÓN III. SITUACIÓN LABORAL					
<p>118. ¿Cuál es su condición laboral? (<i>Seleccione sólo una alternativa</i>)</p> <p>Nombrado Ley RM Nº 29944.....1 Nombrado Ley Nº 276.....2 Contratado por CAS.....3 Contratado por Locación Servicios.....4</p>	<p>120. ¿Cuánto tiempo servicio tiene laborando <u>en esta DRE / UGEL</u> (Considere el total de años y/o meses acumulados en esta institución)?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Años	Meses		
Años	Meses				
<p>119. ¿Ud. fue seleccionado como Director mediante : (<i>Seleccione sólo una alternativa</i>)</p> <p>Concurso Público MINEDU.....1 Concurso Público Gobierno Regional.....2 Cargo de Confianza.....3 Otro.....4 <i>(Especifique)</i></p>	<p>121 ¿Cuánto tiempo en años y/o meses tiene laborando como Director en esta DRE/UGEL?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Años	Meses		
Años	Meses				

Pregunta 118. ¿CUÁL ES SU CONDICIÓN LABORAL?

El objetivo de esta pregunta es conocer la condición laboral de los Directivos de la DRE/UGEL.

<p>118. ¿Cuál es su condición laboral? (<i>Seleccione sólo una alternativa</i>)</p> <p>Nombrado Ley RM Nº 29944.....1 Nombrado Ley Nº 276.....2 Contratado por CAS.....3 Contratado por Locación Servicios.....4</p>
--

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su condición laboral.

Pregunta 119. ¿UD. FUE SELECCIONADO COMO DIRECTOR MEDIANTE?

<p>119. ¿Ud. fue seleccionado como Director mediante : (<i>Seleccione sólo una alternativa</i>)</p> <p>Concurso Público MINEDU.....1 Concurso Público Gobierno Regional.....2 Cargo de Confianza.....3 Otro.....4 <i>(Especifique)</i></p>

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según el proceso de selección.
 Si su respuesta es **Otro** (código 4), especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 120. ¿CUÁNTO TIEMPO DE SERVICIO TIENE LABORANDO EN ESTA DRE/UGEL?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de directores que viene prestando sus servicios en años y/o meses, en la DRE/UGEL donde actualmente viene trabajando, independientemente del cargo desempeñado.

120. ¿Cuánto tiempo servicio tiene laborando en esta DRE / UGEL (Considere el total de años y/o meses acumulados en esta institución)?

Años	Meses

Diligenciamiento:

Anote el tiempo de servicio en el recuadro en Años y/o Meses, según su respuesta.

Definición:

Tiempo de servicio: se refiere al número de años y/o meses de prestación de servicios en la DRE/UGEL actual, ya sea en calidad de nombrado y/o contratado independientemente del cargo desempeñado, aunque no haya sido en forma continua.

Ejemplo:

El Sr. Pedro Arias, antes de ser director, trabajó 5 años en la **DRE XXX** como asistente administrativo, luego 2 años estuvo como especialista en logística. Durante todo ese tiempo era contratado. Por motivos personales dejó el trabajo por más de 2 años. Retorna a trabajar en la **UGEL AAA** donde logró alcanzar el nombramiento, ahí estuvo 3 años. Hace un año y medio viene desempeñándose como director de la **DRE XXX** donde estuvo anteriormente.

Para este caso el diligenciamiento será el siguiente:

120. ¿Cuánto tiempo servicio tiene laborando en esta DRE / UGEL (Considere el total de años y/o meses acumulados en esta institución)?

Años	Meses
8	6

Pregunta 121. ¿CUÁNTO TIEMPO EN AÑOS Y/O MESES TIENE LABORANDO COMO DIRECTOR EN ESTA DRE/UGEL?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de directores que viene trabajando, en años y/o meses, **sólo como** Director en la DRE/UGEL donde actualmente viene trabajando.

121 ¿Cuánto tiempo en años y/o meses tiene laborando como Director en esta DRE/UGEL?

Años	Meses

Diligenciamiento:

Anote el tiempo de servicio en el recuadro en Años y/o Meses, según su respuesta.

Ejemplo:

Teniendo en cuenta el ejemplo anterior podemos proceder a responder esta pregunta de la siguiente manera:

121 ¿Cuánto tiempo en años y/o meses tiene laborando como Director en esta DRE/UGEL?

Años	Meses
1	6

SECCIÓN IV: APRECIACIÓN CUALITATIVA (Sólo para el director)

El objetivo de esta sección es conocer la percepción del director sobre la causa principal que puede determinar los problemas que afectan el cumplimiento de los logros de su gestión en la DRE/UGEL.

Pregunta 122. ¿CUÁLES SON LOS MAYORES PROBLEMAS QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS DE LA DRE/UGEL?

SECCIÓN IV. APRECIACIÓN CUALITATIVA	
122. ¿Cuáles son los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros de la DRE/UGEL? (Marque con una "X" sólo 3 alternativas)	
Cambios constantes de personal.....1	<input type="checkbox"/>
Limitada capacitación del personal administrativo.....2	<input type="checkbox"/>
El personal es destinado a tareas distintas a la designada.....3	<input type="checkbox"/>
Bajo nivel remunerativo en algunos puestos.....4	<input type="checkbox"/>
Reducido número de especialistas no permite la supervisión y monitoreo de la IIEE.....5	<input type="checkbox"/>
Presupuesto institucional restringido por techo histórico.....6	<input type="checkbox"/>
Escasos equipos de cómputo.....7	<input type="checkbox"/>
Mobiliario inadecuado deteriorado.....8	<input type="checkbox"/>
Falta de vehículos para el monitoreo y otras actividades.....9	<input type="checkbox"/>
Falta de coordinación entre Áreas y Direcciones.....10	<input type="checkbox"/>
Otro.....11	<input type="checkbox"/>
<i>(Especifique)</i>	

Diligenciamiento:

Marque con una "X" hasta 3 alternativas de respuesta, independientemente el orden en que estas se encuentran ubicadas.

Si marca la alternativa **Otro** (código 11), especifique en el espacio correspondiente.



MÓDULO II

ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

9

ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Recopilar información acerca de los documentos aprobados y sistemas informáticos de gestión, planificación y de consulta, que vienen utilizando la DRE/UGEL, así como los mayores problemas que se presentan al momento de su realización.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Datos generales.

Sección II. Documentos de gestión.

Sección III. Sistemas informáticos.

Sección IV. Apreciación cualitativa.

Informante.- es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Jefe del Área de Planificación y Presupuesto. En el caso de su ausencia seguir las mismas instrucciones dadas en la Pág. 24 módulo I: Informante.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que brinda información de este módulo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las indicaciones dadas en la Pág. 25 y 26 Sección I: Datos generales del que brinda la información del Módulo I.

MÓDULO II. ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA DRE/UGEL							
SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL QUE BRINDA LA INFORMACIÓN							
201. Apellidos y Nombres							
202. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	206. Número de teléfono móvil Cel_1 <input type="text"/> Cel_2 <input type="text"/>						
203. Fecha de Nacimiento <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mes</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Año</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Día	<input type="text"/>	Mes	<input type="text"/>	Año	<input type="text"/>	207. Correo electrónico Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @
Día	<input type="text"/>						
Mes	<input type="text"/>						
Año	<input type="text"/>						
204. Nº DNI <input type="text"/> <input type="text"/>	208. Cargo que desempeña actualmente <input type="text"/>						
205. Número de teléfono fijo Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>							

SECCIÓN II: DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Esta sección recoge información de los documentos orgánicos y de gestión que tiene la DRE/UGEL lo cual permite establecer lineamientos de gestión organizacional que asegure la calidad, el cumplimiento y el control en cada una de sus áreas. Así como, si estos documentos se encuentran actualizados y aprobados.

SECCIÓN II. DOCUMENTOS DE GESTIÓN (Información que debe brindar el responsable de la Oficina de Planificación o Presupuesto)					
209. ¿La DRE/UGEL tiene documentos de gestión APROBADOS como:			210. ¿Cuál es el ÚLTIMO dispositivo legal ACTUALIZADO y APROBADO?		211. Nº Total de procedimientos establecidos por la DRE/UGEL
	Sí	No	Nombre y Número	Fecha	
1. MOF (Manual de Organización y Funciones)	1	2		/ /	
2. ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	1	2		/ /	
3. MAPRO (Manual de procedimientos administrativos)	1	2		/ /	
4. TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	1	2		/ /	
5. RI (Reglamento Interno)	1	2		/ /	
6. MCC (Manual de Clasificación de Cargos)	1	2		/ /	
7. PEI (Plan Estratégico Institucional)	1	2		/ /	
8. PEL (Proyecto Educativo Local)	1	2		/ /	
9. PAC (Plan Anual de Contrataciones)	1	2		/ /	
10. POI (Plan Operativo Institucional) / POA (Plan Operativo Anual)	1	2		/ /	
11. PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	1	2		/ /	
12. CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	1	2		/ /	
13. CNP (Cuadro Nominal de Personal)	1	2		/ /	

Pregunta 209. ¿LA DRE/UGEL TIENE DOCUMENTOS DE GESTIÓN APROBADOS COMO:

Diligenciamiento: Circule un sólo código para cada una de las alternativas:

Sí	Siempre y cuando el documento haya sido aprobado por algún tipo de resolución.
No	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En el caso de que el documento se esté elaborando (aun no esté terminado). ➤ En el caso que lo tenga pero aún no ha sido aprobado por resolución. ➤ En el caso que no sea de su competencia o responsabilidad.

Pregunta 210. ¿CUÁL ES EL ÚLTIMO DISPOSITIVO LEGAL ACTUALIZADO Y APROBADO?

Diligenciamiento:

Registre el nombre, número y fecha del último dispositivo legal aprobado sólo para aquellos documentos que tenga.

Pregunta 211. N° TOTAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DRE/UGEL

El Manual de procedimientos (MAPRO) es aprobado por Resolución Directoral, ya sea por la DRE o la UGEL, existen casos de UGEL operativas que su MAPRO es aprobado por la DRE. Por lo tanto, la pregunta sobre “el último dispositivo legal actualizado y aprobado” nos referimos para la UGEL o para la DRE, es decir, en el caso de las UGEL operativas que su MAPRO lo aprueba la DRE también debe responder en el casillero.

Diligenciamiento:

Anote la cantidad específica de procedimientos aprobados (no los procedimientos priorizados) sino los que la DRE/UGEL considera y reconoce como procedimientos en total.

Pregunta 212. ACTUALMENTE ¿QUÉ PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO APROBADO PROVIENE DE:

212. Actualmente ¿Qué porcentaje del presupuesto aprobado proviene de :

Fuente de Financiamiento	% del presupuesto
Recursos Ordinarios?.....1	
Recursos Directamente Recaudados?...2	
Recursos Determinados?.....3	
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito?.....4	
Donaciones o Transferencias?.....5	

Diligenciamiento: Circule uno o más códigos, según la fuente de financiamiento y luego anote el porcentaje correspondiente.

Los porcentajes anotados deben sumar 100 por ciento.

Pregunta 213. ¿QUÉ PORCENTAJE DE LOS RECURSOS ES DESTINADO AL PAGO DE:

213. ¿Qué porcentaje de los recursos es destinado al pago de:

Gastos	% de los recursos
Remuneraciones?.....1	
Servicios Públicos?.....2	
Infraestructura y Mantenimiento?.....3	
Mobiliario y Equipos?.....4	
Capacitación de docentes?.....5	
Otros?.....6 (Especifique)	

Diligenciamiento: Circule uno o más códigos, según los gastos realizados y luego anote el porcentaje correspondiente.

Si su respuesta es **Otro** (código 6), especifique en el espacio correspondiente.

Los porcentajes anotados deben sumar 100 por ciento.

SECCIÓN III: SISTEMAS INFORMÁTICOS

El objetivo de esta sección es conocer los sistemas informáticos que tienen y utilizan las distintas áreas o funcionarios de la DRE/UGEL, lo que permite optimizar la productividad y contribuye a una mejor toma de decisiones.

SECCIÓN III. SISTEMAS INFORMÁTICOS (Información que debe brindar el responsable de la Oficina de Planificación o Presupuesto)									
SISTEMAS DE GESTIÓN									
214. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún Sistema Informático de Gestión? Sí.....1 No.....2				216. ¿Ud. O algún especialista de la DRE/UGEL utiliza en su labor de gestión el:		217. Se encuentra actualizada la información contenida en el:		SÓLO DRE 218. Los registros de Educación Superior Pedagógica están actualizados en:	
215. ¿La DRE/UGEL cuenta con:				Sí	No	Sí	No	Sí	No
1. SIGMA (Sistema de Información y Gestión para la Mejora de los Aprendizajes)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
2. NEXUS (Sistema de Administración de Plazas)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
3. SIRA (Sistema de Información para Racionalización)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
4. SUP (Sistema Único de Planillas)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
5. AIRHSP (Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de RRHH del Sector Público)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN									
219. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún Sistema de Planificación? Sí.....1 No.....2				220. ¿La DRE/UGEL cuenta con:		221. ¿Ud. O algún especialista de la DRE/UGEL lo utiliza en su labor de planificación?			
220. ¿La DRE/UGEL cuenta con:				Sí	No	Sí	No		
1. PLANIN (Sistema del Plan Operativo Institucional)?				1	2	1	2		
2. Otro _____ (Especifique)				1	2	1	2		
SISTEMAS DE CONSULTA O AUTOAYUDA									
222. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún Sistema de Consulta o Autoayuda? Sí.....1 No.....2				223. ¿La DRE/UGEL cuenta con:		224. ¿Ud. O algún especialista de la DRE/UGEL lo utiliza como información de consulta?			
223. ¿La DRE/UGEL cuenta con:				Sí	No	Sí	No		
1. ESCALE (Estadística de la Calidad Educativa)?				1	2	1	2		
2. SICRECE (Sistema de Consultas de Resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes)?				1	2	1	2		
3. SIAGIE (Sistema de Información de apoyo a la Gestión de la Institución Educativa)?				1	2	1	2		

Pregunta 214. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON ALGÚN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN?

SISTEMAS DE GESTIÓN									
214. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún Sistema Informático de Gestión? Sí.....1 No.....2			216. ¿Ud. O algún especialista de la DRE/UGEL utiliza en su labor de gestión el:			217. Se encuentra actualizada la información contenida en el:	SÓLO DRE		
	215. ¿La DRE/UGEL cuenta con:						218. Los registros de Educación Superior Pedagógica están actualizados en:		
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
1. SIGMA (Sistema de Información y Gestión para la Mejora de los Aprendizajes)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
2. NEXUS (Sistema de Administración de Plazas)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
3. SIRA (Sistema de Información para Racionalización)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
4. SUP (Sistema Único de Planillas)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
5. AIRHSP (Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de RRHH del Sector Público)?	1	2	1	2	1	2	1	2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 215. ¿La DRE/UGEL cuenta con:
- Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la Pregunta 219.

Pregunta 215. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (Código 1), continúe con la pregunta 216.
- Si su respuesta es **No** (Código 2) pase a la siguiente alternativa.

Pregunta 216. UD O ALGÚN ESPECIALISTA DE LA DRE/UGEL UTILIZA EN SU LABOR DE GESTIÓN EL:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (Código 1), continúe con la pregunta 217.
- Si su respuesta es **No** (Código 2) pase a la siguiente alternativa.

Pregunta 217. ¿SE ENCUENTRA ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (Código 1), o **No** (Código 2) continúe con la pregunta 218.

Pregunta 218. ¿LOS REGISTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA ESTÁN ACTUALIZADOS EN:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta y luego continúe con la siguiente.

Pregunta 219. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON ALGÚN SISTEMA DE PLANIFICACIÓN?

SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN				
219. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún Sistema de Planificación? Sí.....1 No.....2			221. ¿Ud. O algún especialista de la DRE/UGEL lo utiliza en su labor de planificación?	
220. ¿La DRE/UGEL cuenta con:	Sí	No	Sí	No
1. PLANIN (Sistema del Plan Operativo Institucional)?	1	2	1	2
2. Otro _____ (Especifique)	1	2	1	2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 220. ¿La DRE/UGEL cuenta con:
- Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la Pregunta 222.

Pregunta 220. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (Código 1), continúe con la pregunta 221 ¿Ud. o algún especialista de la DRE/UGEL lo utiliza en su labor de planificación?
- Si su respuesta es **No** (Código 2) pase a la siguiente alternativa.

Pregunta 221. ¿UD O ALGÚN ESPECIALISTA DE LA DRE/UGEL LO UTILIZA EN SU LABOR DE PLANIFICACIÓN:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta y luego continúe con la siguiente.

Pregunta 222. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON ALGÚN SISTEMA DE CONSULTA O AUTOAYUDA?

SISTEMAS DE CONSULTA O AUTOAYUDA				
222. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún Sistema de Consulta o Autoayuda? Sí.....1 No.....2			224. ¿Ud. O algún especialista de la DRE/UGEL lo utiliza como información de consulta?	
223. ¿La DRE/UGEL cuenta con:	Sí	No	Sí	No
1. ESCALE (Estadística de la Calidad Educativa)?	1	2	1	2
2. SICRECE (Sistema de Consultas de Resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes)?	1	2	1	2
3. SIAGIE (Sistema de Información de apoyo a la Gestión de la Institución Educativa)?	1	2	1	2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 223. ¿La DRE/UGEL cuenta con:
- Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la Sección IV: Apreciación cualitativa.

Pregunta 223. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (Código 1), continúe con la pregunta 224 ¿Ud. o algún especialista de la DRE/UGEL lo utiliza como información de consulta?
- Si su respuesta es **No** (Código 2) pase a la siguiente alternativa.

Pregunta 224. ¿UD O ALGÚN ESPECIALISTA DE LA DRE/UGEL LO UTILIZA COMO INFORMACIÓN DE CONSULTA?

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta y luego continúe con la siguiente.

SECCIÓN IV: APRECIACIÓN CUALITATIVA

SECCIÓN IV. APRECIACIÓN CUALITATIVA (Información que debe brindar el responsable de la Oficina de Planificación o Presupuesto)	
225. ¿Cuáles considera los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros durante la etapa de planificación: (Marque con "X" sólo 3 alternativas)	
Actividades asignadas desde el nivel central o regional que no se habían previstos en el diseño del POI/POA.....	1 <input type="checkbox"/>
El tiempo para la ejecución de las actividades son muy cortos.....	2 <input type="checkbox"/>
Falta de especialistas permanente en planeamiento estratégico.....	3 <input type="checkbox"/>
Los especialistas en planificación cumple otras funciones adicionales.....	4 <input type="checkbox"/>
Falta de capacitaciones y/o actualización profesional para la elaboración de documentos de gestión.....	5 <input type="checkbox"/>
Cambios constantes de especialistas.....	6 <input type="checkbox"/>
Falta de coordinación con las demás áreas de la institución.....	7 <input type="checkbox"/>
Información estadística desactualizada.....	8 <input type="checkbox"/>
Falta de asistencia técnica y acompañamiento en planificación de la instancia superior.....	9 <input type="checkbox"/>
Algunos especialistas no articulan sus actividades a un objetivo institucional.....	10 <input type="checkbox"/>
Otro.....	11 <input type="checkbox"/>
<i>(Especifique)</i>	
SÓLO PARA EL CASO DE LAS DREs/UGELs EJECUTORAS	
226. ¿Cuáles considera los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros en la ejecución presupuestal? (Marque con "X" sólo 3 alternativas)	
No llega el financiamiento oportunamente poniendo en riesgo la calidad de los servicios.....	1 <input type="checkbox"/>
Asignación de la Programación de Compromisos anualizados (PCA) fuera de tiempo.....	2 <input type="checkbox"/>
Programas de presupuestos por resultados con altos financiamientos que no llegan a ejecutar en su totalidad y sin poder ser destinado a la UGEL.....	3 <input type="checkbox"/>
Presupuestos restringidos por techos históricos que no permite a las UGEL incorporar en innovar nuevas metas y actividades.....	4 <input type="checkbox"/>
En temas presupuestales se observan duplicidad de funciones desarrolladas por la DRE.....	5 <input type="checkbox"/>
Asignación presupuestal insuficiente.....	6 <input type="checkbox"/>
Insuficiente capacidad operativa en el área de administración para llevar a cabo estudios de mercado y procedimientos de contratación oportunos.....	7 <input type="checkbox"/>
Problema con el aplicativo SIAF.....	8 <input type="checkbox"/>
No contar con especialistas en presupuesto.....	9 <input type="checkbox"/>
Falta de capacitaciones en temas presupuestales.....	10 <input type="checkbox"/>
No se cuenta con información de la asignación presupuestal/techo presupuestal.....	11 <input type="checkbox"/>
No se cuenta con un sistema de evaluación que permita identificar la eficacia del gasto.....	12 <input type="checkbox"/>
Otro.....	13 <input type="checkbox"/>
<i>(Especifique)</i>	

Pregunta 225. ¿CUÁLES CONSIDERA LOS MAYORES PROBLEMAS QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS DURANTE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN?

El objetivo de esta sección es conocer la percepción del Jefe del Área de planificación sobre la causa principal que puede determinar los problemas que afectan el cumplimiento de los logros de la planificación de su gestión.

225. ¿Cuáles considera los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros durante la etapa de planificación: (Marque con "X" sólo 3 alternativas)	
Actividades asignadas desde el nivel central o regional que no se habían previstos en el diseño del POI/POA.....1	<input type="checkbox"/>
El tiempo para la ejecución de las actividades son muy cortos.....2	<input type="checkbox"/>
Falta de especialistas permanente en planeamiento estratégico.....3	<input type="checkbox"/>
Los especialistas en planificación cumple otras funciones adicionales.....4	<input type="checkbox"/>
Falta de capacitaciones y/o actualización profesional para la elaboración de documentos de gestión.....5	<input type="checkbox"/>
Cambios constantes de especialistas.....6	<input type="checkbox"/>
Falta de coordinación con las demás áreas de la institución.....7	<input type="checkbox"/>
Información estadística desactualizada.....8	<input type="checkbox"/>
Falta de asistencia técnica y acompañamiento en planificación de la instancia superior.....9	<input type="checkbox"/>
Algunos especialistas no articulan sus actividades a un objetivo institucional.....10	<input type="checkbox"/>
Otro.....11	<input type="checkbox"/>
<i>(Especifique)</i>	

Diligenciamiento:

Marque con una "X" sólo 3 alternativas de respuesta, independientemente el orden en que estas se encuentran ubicadas.

Si marca la alternativa **Otro** (código 11), especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 226. ¿CUÁLES CONSIDERA LOS MAYORES PROBLEMAS QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL?

El objetivo de esta sección es conocer la percepción del Jefe del Área de planificación sobre la causa principal que puede determinar los problemas que afectan el cumplimiento de los logros de la ejecución presupuestal.

226. ¿Cuáles considera los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros en la ejecución presupuestal? (Marque con "X" sólo 3 alternativas)

No llega el financiamiento oportunamente poniendo en riesgo la calidad de los servicios.....1	<input type="checkbox"/>
Asignación de la Programación de Compromisos anualizados (PCA) fuera de tiempo.....2	<input type="checkbox"/>
Programas de presupuestos por resultados con altos financiamientos que no llegan a ejecutar en su totalidad y sin poder ser destinado a la UGEL.....3	<input type="checkbox"/>
Presupuestos restringidos por techos históricos que no permite a las UGEL incorporar en innovar nuevas metas y actividades.....4	<input type="checkbox"/>
En temas presupuestales se observan duplicidad de funciones desarrolladas por la DRE.....5	<input type="checkbox"/>
Asignación presupuestal insuficiente.....6	<input type="checkbox"/>
Insuficiente capacidad operativa en el área de administración para llevar a cabo estudios de mercado y procedimientos de contratación oportunos.....7	<input type="checkbox"/>
Problema con el aplicativo SIAF.....8	<input type="checkbox"/>
No contar con especialistas en presupuesto.....9	<input type="checkbox"/>
Falta de capacitaciones en temas presupuestales.....10	<input type="checkbox"/>
No se cuenta con información de la asignación presupuestal/techo presupuestal.....11	<input type="checkbox"/>
No se cuenta con un sistema de evaluación que permita identificar la eficacia del gasto.....12	<input type="checkbox"/>
Otro.....13	<input type="checkbox"/>

(Especifique)

Diligenciamiento:

Marque con una "X" hasta 3 alternativas de respuesta, independientemente el orden en que estas se encuentran ubicadas.

Si marca la alternativa **Otro** (código 12), especifique en el espacio correspondiente.



Esta Sección: APRECIACIÓN CUALITATIVA, solo debe ser llenada por el Especialista de Planificación, en el caso de ausencia permanente por motivos de salud, licencia o vacaciones DEJE EN BLANCO estas preguntas.



MÓDULO III

INFRAESTRUCTURA

10

INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Este módulo tiene como objetivo obtener información sobre las características generales de los predios que tiene la DRE/UGEL, régimen de tenencia, infraestructura, material y estado de conservación de paredes, techos y pisos; abastecimiento y consumo de los servicios básicos como: energía eléctrica, agua potable, desagüe, servicios sanitarios; y planes de seguridad, entre otros.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información.

Sección II. Tenencia y Características del predio

Sección III. Inspección Visual de las áreas/oficinas del Predio

Sección IV. Servicios Básicos

Sección V. Consumo de Servicios

Sección VI. Planes de Seguridad

Sección VII. Georreferenciación

Informante.- es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Especialista de Infraestructura. En el caso de su ausencia seguir las mismas instrucciones dadas en la Pág. 24 del módulo I: Informante.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que brinda información de este módulo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las indicaciones dadas en la Pág. 25 y 26 Sección I: Datos generales del que brinda la información del Módulo I.

MÓDULO III. INFRAESTRUCTURA (Información que debe brindar el Especialista en Infraestructura)	
SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL QUE BRINDA LA INFORMACIÓN	
301. Apellidos y Nombres	
302. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	306. Número de teléfono móvil Cel_1 <input type="text"/> Cel_2 <input type="text"/>
303. Fecha de Nacimiento Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	307. Correo electrónico Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @
304. N° DNI <input type="text"/>	308. Cargo que desempeña actualmente <input type="text"/>
305. Número de teléfono fijo Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>	

<p>309. Actualmente, ¿Cuántos predios tiene la DRE/UGEL?</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;"><i>Nº de predios</i></p>	<p>310. ¿Cuántos predios están en uso?</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;"><i>Nº de predios</i></p>
--	--

Pregunta 309. ACTUALMENTE ¿CUÁNTOS PREDIOS TIENE LA DRE/UGEL?

El objetivo de esta pregunta es conocer cuántos predios tiene la DRE/UGEL.

309. Actualmente, ¿Cuántos predios tiene la DRE/UGEL?

Nº de predios

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro N° de predios la respuesta según corresponda.

Definición:

Predio: superficie de terreno encerrada en un perímetro, definido por una línea poligonal continua y cerrada; se extiende al subsuelo y al sobresuelo, comprendidos dentro de los planos verticales del perímetro.

Pregunta 310. ¿CUÁNTOS PREDIOS ESTÁN EN USO?

El objetivo de esta pregunta es conocer cuántos predios están siendo usados por la DRE/UGEL.

310. ¿Cuántos predios están en uso?

Nº de predios

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro N° de predios la respuesta según corresponda.



A continuación registre la información correspondiente a cada uno de los predios. En el caso de tener más de un predio aplique el MÓDULO II para cada uno de ellos a partir de la SECCIÓN II (Para ello tendrá que sacar copia de acuerdo a la cantidad de predios que tenga la DRE/UGEL)

SECCIÓN II: TENENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO

Las preguntas de esta sección permitirán conocer las características del predio que ocupa la DRE/UGEL como: tipo de tenencia, régimen de propiedad, superficie del predio, material predominante en las paredes, pisos, techos, entre otros.

PREDIO N° <input type="text"/>	
SECCIÓN II. TENENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO	
<p>311. ¿El predio que tiene es usado como: (Seleccione una o más alternativas)</p> <p>Sede Administrativa/Principal?.....1 Auditorio?.....2 Almacén?.....3 Archivo?.....4 <i>Sólo terreno</i> Terreno sin cercar?.....5 Terreno cercado?.....6 Otro?.....7 (Especifique)</p>	<p>316. ¿Quién es el propietario del predio? (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>MINEDU.....1 Otro sector del Gobierno Nacional.....2 Gobierno Regional.....3 Gobierno Local.....4 Comunidad Local.....5 Sector Privado.....6</p>
<p>312. ¿En qué año la DRE/UGEL empieza a utilizar / poseer el predio?</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Año de inicio</p>	<p>317. ¿Cuánto es el monto mensual que se paga por el alquiler del predio?</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">En soles</p>
<p>313. ¿El predio que ocupa es: (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Propio (DRE/UGEL)?.....1 Alquilado?.....2 Prestado/Cedido con convenio?.....3 Prestado/Cedido sin convenio?.....4 Otro?.....5 (Especifique)</p> <p style="text-align: right;">} Pase a 316</p>	<p>318. ¿Por cuánto tiempo utilizará el predio? (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Temporal menos de 3 meses.....1 Temporal de 3 meses a 6 meses.....2 Temporal de 7 meses a 1 año.....3 Temporal con contrato, convenio, cesión o préstamo de más de 1 año.....4 Permanente.....5</p>
<p>314. Si el predio que ocupa es propio ¿Con que documento acredita la propiedad o posesión? (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Título de propiedad.....1 Ficha Registral.....2 Escritura Pública.....3 Contrato de Compra Venta.....4 Certificado de Posesión.....5 Otro.....6 (Especifique)</p> <p style="text-align: right;">} Pase a 318</p>	<p>319. ¿Cuál es el área total de la superficie del predio?</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Área en m²</p> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Sólo para el caso de que el predio es TERRENO pase a la Sección II: Georeferenciación</p> <p>320. ¿Cuál es el área total construida?</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Área en m²</p>
<p>315. ¿La propiedad se encuentra saneada (inscrita en RR.PP)?</p> <p>Sí.....1 No.....2 } Pase a 318</p>	<p>321. ¿Cuántos pisos tiene el predio?</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Nº de pisos</p>

RECUADRO: PREDIO N°

El objetivo de este recuadro es identificar de manera correlativa el número de cada predio que tiene ocupado la DRE/UGEL.

PREDIO N°		
-----------	--	--

Diligenciamiento:

Anote el número de predio teniendo en cuenta la distancia que tiene desde el local de la DRE/UGEL, para ello iniciará con el predio más cercano y terminará con el predio que se encuentre más lejos.

Pregunta 311. ¿EL PREDIO QUE TIENE ES USADO COMO:

El objetivo de esta pregunta es conocer el uso que tiene el predio, si en sus instalaciones funcionan una o más áreas.

311. ¿El predio que tiene es usado como:
(Seleccione una o más alternativas)

- Sede Administrativa/Principal?.....1
 Auditorio?.....2
 Almacén?.....3
 Archivo?.....4
Sólo terreno
 Terreno sin cercar?.....5
 Terreno cercado?.....6
 Otro?.....7
 (Especifique)

Diligenciamiento:

Circule uno más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 7), especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

Sede Administrativa/principal: es aquel lugar donde se concentran la mayoría de, si no todos, los especialistas de las diversas áreas y donde acuden la gran mayoría de los usuarios para realizar sus trámites administrativos (mesa de partes, entre otros).

Auditorio: es la sala o local de gran capacidad especialmente acondicionado para la celebración de conferencias, coloquios, conciertos, espectáculos, entre otros.

Almacén: es aquel local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de equipos, materiales o productos para su posterior uso o distribución.

Archivo: es el local o parte de este que sirve para guardar, custodiar y archivar en forma sistemática todos los documentos que sirven de soporte a cada una de las actividades y/o procesos que se ejecutan en la DRE/UGEL.

Pregunta 221. ¿EN QUÉ AÑO LA DRE/UGEL EMPIEZA A UTILIZAR/POSEER EL PREDIO?

El objetivo de esta pregunta es conocer el año que la DRE/UGEL empieza a utilizar el predio.

Si la infraestructura es compartida con otra entidad más antigua, no debe ser relevante en la respuesta, lo que se pide es desde cuando comienza a operar como DRE/UGEL.

312. ¿En qué año la DRE/UGEL empieza a utilizar / poseer el predio?

<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <i>Año de inicio</i>
--

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro *Año de inicio*, la información según corresponda.

Pregunta 313. ¿EL PREDIO QUE OCUPA ES:

Con esta pregunta se obtendrá información del tipo de tenencia del predio con que cuenta la DRE/UGEL.

313. ¿El predio que ocupa es:
(Seleccione sólo una alternativa)

- Propio (DRE/UGEL)?.....1
 - Alquilado?.....2
 - Prestado/Cedido con convenio?.....3
 - Prestado/Cedido sin convenio?.....4
 - Otro?.....5
- (Especifique)*

Pase a
316

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es código **2, 3, 4 o 5** pase a la Pregunta 316 ¿Quién es el propietario del predio?

Si su respuesta es código **1** continúe.

Definiciones:

Propio (DRE/UGEL): cuando el predio cuenta con algún documento formal que acredite que es de propiedad de la DRE/UGEL (Ficha de Inscripción en Registros Públicos, Escritura Pública de Compra, Resolución de donación, entre otros).

Alquilado: Cuando el predio es de propiedad de terceros y la DRE/UGEL mantiene un contrato de arrendamiento y pague a su propietario un alquiler por ocuparlo.

Prestado/cedido con convenio: Cuando el predio es propiedad de terceros y la DRE/UGEL lo ocupa con autorización del propietario, sin pagar alquiler alguno.

Prestado/cedido sin convenio: Cuando el predio es propiedad de terceros y la DRE/UGEL lo ocupa con algún tipo de acuerdo sin convenio.

Pregunta 314. SI EL PREDIO QUE OCUPA ES PROPIO ¿CON QUÉ DOCUMENTO ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN?

314. Si el predio que ocupa es propio ¿Con que documento acredita la propiedad o posesión?
(Selecione sólo una alternativa)

Título de propiedad.....	1	} Pase a 318
Ficha Registral.....	2	
Escritura Pública.....	3	
Contrato de Compra Venta.....	4	
Certificado de Posesión.....	5	
Otro.....	6	

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es código **2, 3, 4, 5** o **6** pase a la Pregunta 318 ¿Por cuánto tiempo utilizará el predio?

Si su respuesta es código **1** continúe con la siguiente pregunta.

Definiciones:

Título de Propiedad: documento que garantiza la propiedad del predio con la debida inscripción en los Registros Públicos.

Ficha Registral: documento expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, o a través de sus oficinas a nivel nacional.

Escritura Pública: es la escritura firmada y ratificada por un notario público para efectos de elevación ante los Registros Públicos.

Contrato de Compra-Venta: es el contrato mediante el cual la persona denominada vendedor (propietario del predio) transfiere a otro denominado comprador (para este caso Ministerio de Educación) la propiedad de un bien a cambio del pago de su precio en dinero.

Certificado de Posesión: documento otorgado por la municipalidad, Juez de Paz, Asociación de Propietarios o Comunidad que acredita la posesión del predio. (En caso de Cedido o donado)

Pregunta 315. ¿LA PROPIEDAD SE ENCUENTRA SANEADA?

315. ¿La propiedad se encuentra saneada (inscrita en RR.PP)?	
Sí.....1	} Pase a 318
No.....2	

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

En ambos casos pase a la Pregunta 318: ¿Por cuánto tiempo utilizará el predio?

Definición:

Saneamiento de predio: es el trámite destinado a la regularización de la documentación de la propiedad del terreno en primer lugar, y luego de la construcción que se haya edificado sobre el predio con el objeto de obtener la titulación o acreditación idónea para su acceso a los Registros Públicos.

Pregunta 316. ¿QUIÉN ES EL PROPIETARIO DEL PREDIO?

Esta pregunta permitirá determinar si el predio es de propiedad del MINEDU, de algún sector del Estado, Gobierno Regional o Local o propiedad de terceros.

316. ¿Quién es el propietario del predio? <i>(Seleccione sólo una alternativa)</i>	
MINEDU.....1	
Otro sector del Gobierno Nacional.....2	
Gobierno Regional.....3	
Gobierno Local.....4	
Comunidad Local.....5	
Sector Privado.....6	

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Definiciones:

MINEDU: cuando el predio se encuentra inscrito registralmente a nombre del sector.

Otro sector del Gobierno Nacional: cuando el predio se encuentra inscrito registralmente a nombre de otro sector del gobierno, como por ejemplo municipalidad.

Gobierno Regional: cuando en el título de propiedad del predio aparece como propietario el Gobierno Regional.

Gobierno Local: cuando en el título de propiedad del predio aparece como propietario el Gobierno Local.

Comunidad Local: cuando el predio es de propiedad de la comunidad.

Sector Privado: cuando en el predio es de propiedad de particulares. Por ejemplo la mina, ONG, entre otros.

Pregunta 317. ¿CUÁNTO ES EL MONTO MENSUAL QUE SE PAGA POR EL ALQUILER DEL PREDIO? (EN NÚMERO ENTERO)

317. ¿Cuánto es el monto mensual que se paga por el alquiler del predio?

En soles

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro **En soles** el monto mensual correspondiente al alquiler del predio.



En el caso de que la UGEL esté pagando un alquiler, se consignará el monto del último pago por cada predio en Soles.

Pregunta 318. ¿POR CUÁNTO TIEMPO UTILIZARÁ EL PREDIO?

318. ¿Por cuánto tiempo utilizará el predio?
(Seleccione sólo una alternativa)

- Temporal menos de 3 meses.....1
- Temporal de 3 meses a 6 meses.....2
- Temporal de 7 meses a 1 año.....3
- Temporal con contrato, convenio, cesión o préstamo de más de 1 año.....4
- Permanente.....5

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.



Se incluirán también como predios aquellos ambientes que sean viviendas particulares cedidas en uso o ambientes prestados por alguna institución educativa.

Tenga en cuenta que la UGEL puede alquilar o prestarse almacenes u oficinas por periodos específicos durante el año (por ejemplo, la primera entrega de materiales educativos o el inicio del proceso de contratación docente), los mismos que deben ser considerados en esta pregunta.

Pregunta 319. ¿CUÁL ES EL ÁREA TOTAL DE LA SUPERFICIE DEL PREDIO?**319. ¿Cuál es el área total de la superficie del predio?**

Área en m²

Sólo para el caso de que el predio es **TERRENO** pase a la Sección II: Georeferenciación

Diligenciamiento:

Anote el área total del terreno en metros cuadrados en el recuadro correspondiente, según su respuesta.

Definición:

Área total de la superficie que ocupa el predio: corresponde a la superficie o región delimitada por los linderos el mismo que presenta determinadas características físicas, geográficas o elementos (hitos) que configuran un polígono geométrico regular o irregular; ésta área debería coincidir con el área inscrita de ser el caso. Dicha área se expresara en m².

Pregunta 320. ¿CUÁL ES EL ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA?**320. ¿Cuál es el área total construida?**

Área en m²**Diligenciamiento:**

Anote el área total de la superficie del terreno construido en metros cuadrados, según corresponda.

Definición:

Área total construida: corresponderá al área de terreno sobre el cual se encuentran emplazadas las edificaciones que comprenden el local de la DRE/UGEL.



Para el diligenciamiento de la pregunta 319 y 320 es necesario contar con la fuente de la información del metraje de las áreas. Es importante indicar que el área construida consignada debe ser la efectivamente utilizada por la UGEL, esto es especialmente importante para aquellos predios en los que la UGEL comparte el espacio con otra entidad.

Pregunta 321. ¿CUÁNTOS PISOS TIENE EL PREDIO?**321. ¿Cuántos pisos tiene el predio?**

Nº de pisos

Diligenciamiento:

Anote el N° de pisos del predio en el recuadro correspondiente, según su respuesta.



Para el caso de los predios que tengan más de un pabellón colocar el número de pisos del pabellón más alto.

Pregunta 322. ¿EL USO DEL PREDIO ES:

El objetivo de esta pregunta es conocer si el predio que ocupa la DRE/UGEL es de uso exclusivo o compartido con locales escolares, instituciones o servicios.

322. ¿El uso del predio es:

Exclusivo?.....1 →

Compartido?.....2

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es código 1, pase a la Pregunta 325: Actualmente ¿El predio se encuentra?

Pregunta 323. ¿CUÁL ES EL NOMBRE DE LA ENTIDAD O IIEE CON LA QUE COMPARTE EL PREDIO?

Esta pregunta permite conocer el nombre de la entidad o institución educativa con las que comparte el predio.

323. ¿Cuál es el nombre de la entidad o IIEE con la que comparte el predio?

Nombre de la entidad	Código del Local (para el caso de IIEE)

Diligenciamiento:

Anote el nombre de la entidad con la que comparte el predio, según su respuesta.

Si lo comparte con una IIEE anote el código del local escolar en el recuadro correspondiente.

Pregunta 324. ¿CUÁL ES EL ÁREA DEL TERRENO ASIGNADA PARA LA DRE/UGEL?

324. ¿Cuál es el área del terreno asignada para la DRE/UGEL?

Área en m²

Diligenciamiento:

Anote el área del terreno asignada en metros cuadrados en el recuadro correspondiente, según su respuesta.

Definición:

Área del terreno asignada: estará identificada como la suma de las superficies techadas y sin techar de uso exclusivo, encerradas dentro del lindero de una poligonal medida hasta la cara exterior de los muros del perímetro o hasta el eje del parámetro divisorio en caso de colindancia con otro predio. Dicha área se expresara en m².

Pregunta 325. ACTUALMENTE ¿EL PREDIO SE ENCUENTRA:

El objetivo de esta pregunta es conocer el estado actual de los predios que ocupa la DRE/UGEL.

325. Actualmente, ¿El predio se encuentra:

(Seleccione sólo una alternativa)

En construcción/construido parcialmente?.....1

Construido totalmente?.....2

Otro?.....3

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 3) especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

En construcción/construido parcialmente: cuando todo el predio o una proporción del área está en construcción.

Construido totalmente: cuando el predio esta edificado totalmente, apto para ser habitado bajo las condiciones técnicas necesarias.

Pregunta 326. ¿LA CONSTRUCCIÓN DEL PREDIO FUE PLANIFICADA Y CONSTRUÍDA PARA FUNCIONAR COMO:

El objetivo de esta pregunta es conocer si la construcción del predio que ocupa la DRE/UGEL fue planificada desde su construcción para tal fin o si en el transcurso del tiempo sufrió cambios.

326. ¿La construcción del predio fue planificada y construida para funcionar como:
(*Seleccione sólo una alternativa*)

- DRE/UGEL?.....1
 Oficinas?.....2
 Institución Educativa?.....3
 Vivienda?.....4
 Fábrica?.....5
 Local Comercial?.....6
 Almacén?.....7
 Otro?.....9

(*Especifique*)

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 9) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 327. EL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PREDOMINANTE EN LAS PAREDES DEL LOCAL ES:

327. El material de construcción predominante en las paredes del local es:
(*Seleccione sólo una alternativa*)

- ¿Ladrillo o bloque de cemento?.....1
 ¿Piedra sillar con cal o cemento?.....2
 ¿Adobe/tapia?.....3
 ¿Quincha (caña con barro)?.....4
 ¿Piedra con barro?.....5
 ¿Madera?.....6
 ¿Drywall?.....7
 ¿Estera?.....8
 ¿Otro?.....9

(*Especifique*)

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 9) especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

Material predominante: cuando el material es mayor al 50%, ante casos de más de un material en la construcción de la infraestructura del local.

Material predominante en las paredes: es el material que ocupa la mayor parte de la construcción de las paredes de los ambientes del local.

Pregunta 328. EL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PREDOMINANTE EN LOS PISOS ES:

328. El material de construcción predominante en los**pisos es:***(Seleccione sólo una alternativa)*

- ¿Parquet o madera pulida?.....1
 ¿Laminas asfálticas, vinílicos o similares?.....2
 ¿Losetas terrazos, cerámicas o similares?.....3
 ¿Madera (entablados)?.....4
 ¿Cemento (falso piso)?.....5
 ¿Tierra?.....6
 ¿Otro?.....7

*(Especifique)***Diligenciamiento:**

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 9) especifique en el espacio correspondiente.

Definición:

Material predominante en los pisos: se refiere al material que cubre la mayor parte de los pisos del local de la DRE/UGEL, del ambiente de la dirección y de los ambientes que conforman las otras áreas.

Pregunta 329. EL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PREDOMINANTE EN LOS TECHOS ES:**329. El material de construcción predominante en los****techos es:***(Seleccione sólo una alternativa)*

- ¿Concreto armado?.....1
 ¿Planchas de calamina, fibra de cemento o similares?.....2
 ¿Madera/entabillado?.....3
 ¿Drywall?.....4
 ¿Caña o estera con torta de barro?.....5
 ¿Otro?.....6

*(Especifique)***Diligenciamiento:**

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 6) especifique en el espacio correspondiente.

Definición:

Material predominante en los techos: se refiere al material que cubre la mayor parte de los techos del local de la DRE/UGEL, del ambiente de la dirección y de los ambientes que conforman las otras áreas.

Pregunta 330. ¿LA INFRAESTRUCTURA DEL PREDIO HA SIDO SOMETIDA A UNA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:

La información de esta pregunta permitirá determinar si la infraestructura de los ambientes de la DRE/UGEL se encuentra en buenas condiciones estructurales de acuerdo a lo establecido por el INDECI.

330. ¿La infraestructura del predio ha sido sometida a una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil?

Sí.....1 No.....2 →

Pase
a
334

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2), pase a la Pregunta 334: ¿Por qué razón no solicitó la ITSDC?

Definición:

Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil: es el conjunto de procedimientos y acciones que realiza el Órgano Ejecutante con el apoyo de los Inspectores Técnicos de Seguridad acreditados por el INDECI, con la finalidad de evaluar las condiciones de seguridad en materia de Defensa Civil que presentan las instalaciones de todo



tipo (ya sea donde trabaje o concurra público), a efecto de reducir los riesgos ante desastres que pudieran presentarse. Toda infraestructura o local debe contar con una Inspección Técnica de Seguridad, de acuerdo al marco legal de las municipalidades.

Pregunta 331. ¿LE ENTREGARON EL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (ITSDC)?

Para aquellos que cumplieron con todas las condiciones básicas de seguridad que solicita Defensa Civil se le otorga el certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil, en donde figura el resultado, fecha de expedición, fecha de renovación y fecha de caducidad, entre otros.

331. ¿Le entregaron el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)?

Sí.....1 No.....2 →

Pase
a
333

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2), pase a la Pregunta 333: ¿Por qué razón no le entregaron el certificado?

Definición:

Condiciones Básicas de Seguridad: se refiere al grado de seguridad que puede tener los locales donde funcionan la DRE/UGEL a fin de prevenir accidentes de trabajo o desastres naturales. Para ello debe contar con la señalización de las zonas seguras como por ejemplo:

Rutas de Evacuación Zona de Seguridad Extintor de incendios Riesgo eléctrico



Asimismo debe contar con las condiciones básicas de seguridad como por ejemplo:

Iluminación de emergencia Extintor portátil (mínimo de 6kgs) Detectores de humo Botiquín portátil Tablero general de energía metálico y/o de policarbonato



Pregunta 332. ¿HASTA QUÉ FECHA SE ENCUENTRA VIGENTE EL CERTIFICADO?

332. ¿Hasta qué fecha se encuentra vigente el Certificado?
(Anote la fecha que figura en el documento)

FECHA:

Día	Mes	Año

Diligenciamiento:

Con la ayuda del certificado anote en el recuadro “FECHA” a dos dígitos el día, mes y año la vigencia del certificado de seguridad.



La vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil es de dos (2) años, debiéndose iniciar el procedimiento de renovación antes de la pérdida de su vigencia. Sólo considere aquellas que tienen una certificación VIGENTE. No considere las que se encuentran “en trámite”.



Fecha de vigencia

Pregunta 333. ¿POR QUÉ RAZÓN NO LE ENTREGARON EL CERTIFICADO?

333. ¿Por qué razón no le entregaron el certificado?
(Seleccione sólo una alternativa)

La infraestructura fue observada.....1
 Se encuentra en trámite.....2
 Otro.....3
 (Especifique)
 Si le entregaron certificado.....4

Pase a 335

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta. Luego pase a la pregunta 335.
 Si su respuesta es **Otro** (código 3) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 334. ¿POR QUÉ RAZÓN NO SE SOLICITÓ LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL?

334. ¿Por qué razón no se solicitó la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil?
(Seleccione sólo una alternativa)

No se contempló en el presupuesto.....1
 Falta de gestión.....2
 Otro?.....3
 (Especifique)

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.
 Si su respuesta es **Otro** (código 3) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 335. ¿EXISTEN PROYECTOS SOBRE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PREDIO A EJECUTARSE EN EL 2017?

335. ¿Existen proyectos sobre el mejoramiento de la infraestructura del predio a ejecutarse en el 2017?

Sí.....1

No.....2 → Pase a 337

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es código 2 pase a la Pregunta 337: Registre el número del total de personas que laboran en el predio.



Para acreditar que existen proyectos sobre el mejoramiento de la infraestructura se debe tener un presupuesto ya asignado por los Gobiernos Regionales como un Proyecto de Inversión Pública.

Pregunta 336. ¿EL PROYECTO DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DE UGEL SERÁ FINANCIADO POR:

336. ¿El proyecto de mejora de la infraestructura de la UGEL será financiado por:
(Seleccione una o más alternativas)

MINEDU?.....1

Gobierno Regional?.....2

UGEL?.....3

Municipalidad?.....4

Otro?.....5

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 5) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 337. REGISTRE EL NÚMERO TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL PREDIO

337. Registre el número total de personas que laboran en el predio (De tener personas que laboran en 2 predios al mismo tiempo, considérelos en el lugar donde permanezcan más tiempo)

Nº Total de personas

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de personas que laboran en el predio, en el recuadro correspondiente.



No olvide considerar a los que en el momento del Censo se encuentren de vacaciones, con permiso o licencia. Si existe personal que labora en dos o más predios, ubicarlos en los predios en donde laboran la mayor parte del tiempo.

SECCIÓN III: INSPECCIÓN VISUAL DE LAS ÁREAS/OFICINAS DEL PREDIO

La información de esta sección permitirá identificar el estado de conservación de las paredes, pisos, techos, iluminación y ventilación de las áreas u oficinas con que cuenta el predio.

SECCIÓN III. INSPECCIÓN VISUAL DE LAS ÁREAS/OFICINAS DEL PREDIO (Información que debe brindar el Especialista en Infraestructura)								
Áreas / Oficinas	338. ¿El predio cuenta con:		339. De acuerdo a la siguiente escala de valor, ¿El estado de conservación de las(os).....del/la .....es:					
	Sí	No	Paredes?	Pisos?	Techos?	Iluminación?	Ventilación?	
1. Dirección?	1	2						
2. Área de Control Institucional?	1	2						
3. Área de Asesoría Jurídica?	1	2						
4. Área de Planificación y Presupuesto?	1	2						
5. Área de Administración?	1	2						
6. Área de Recursos Humanos?	1	2						
7. Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial y Bilingüe?	1	2						
8. Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva?	1	2						
9. Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo?	1	2						
10. Área o espacio físico de atención al usuario?	1	2						
11. Archivo?	1	2						
12. Almacén/depósito?	1	2						
13. Almacén/depósito? (De uso exclusivo para materiales educativos)	1	2						
14. Auditorio (sala uso múltiple)?	1	2						
15. Sala de reuniones o proyectos?	1	2						
16. Legajos?	1	2						

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 339: De acuerdo a la siguiente escala de valor, ¿El estado de conservación de las(os).....de/la.....es:
- Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la siguiente alternativa.

Definiciones:

Inspección visual: es el procedimiento ejecutado por el registrador (especialista en infraestructura), que consiste en captar mediante la observación visual las condiciones y estado en que se encuentra las áreas bajo estudio, dentro del marco conceptual del estudio.

Escala de valor: es la estimación, ya sea positiva o negativa, que el registrador le atribuye a las características (paredes, pisos, techos, iluminación y ventilación) de un área u oficina.

SECCIÓN IV: SERVICIOS BÁSICOS

El objetivo de esta sección es conocer si el predio cuenta con servicios básicos como: energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y servicio de telefonía fija y móvil.

SECCIÓN IV. SERVICIOS BÁSICOS (Información que debe brindar el Especialista en Infraestructura)																													
SERVICIO DE AGUA	SERVICIO DE DESAGUE																												
<p>340. ¿El abastecimiento de agua en el predio proviene de: (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Red pública dentro del predio?.....1 Red pública fuera del predio pero dentro de la edificación?.....2 Pílon de uso público?.....3 Camión cisterna u otro similar?.....4 Pozo?.....5 Río, acequia, manantial o similar?.....6 Otro?.....7 (Especifique)</p> <p style="text-align: right;">Pase a 343</p>	<p>343. El/los baños que tiene el predio está(n) conectado(s) a: (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>¿Red pública de desagüe dentro del predio?.....1 ¿Red pública de desagüe fuera del predio pero dentro de la edificación?.....2 ¿Pozo séptico/tanque séptico?.....3 ¿Letrina?.....4 ¿Pozo ciego o negro?.....5 ¿Río, acequia, canal?.....6 ¿Zanja filtrante?.....7 Otro?.....8 (Especifique)</p> <p style="text-align: right;">Pase a 346</p>																												
<p>341. ¿El predio tiene acceso al servicio de agua potable todos los días de la semana?</p> <p>Sí.....1 → A. ¿Cuántas horas al día? <input type="text"/></p> <p>No.....2 → B. ¿Cuántos días a la semana tiene este servicio? <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>C. ¿Cuántas horas al día? <input type="text"/></p>	<p>344. ¿Cuántos y en qué condición de operatividad se encuentran los baños, según su uso?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Total</th> <th colspan="2">Uso Exclusivo</th> <th colspan="2">Compartido</th> </tr> <tr> <th>DRE/UGEL</th> <th>Usuarios Externos</th> <th>DRE/UGEL/Usuarios</th> <th>Otra entidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Operativos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Inoperativo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Total	Uso Exclusivo		Compartido		DRE/UGEL	Usuarios Externos	DRE/UGEL/Usuarios	Otra entidad	1. Operativos						2. Inoperativo						3. Total					
	Total			Uso Exclusivo		Compartido																							
		DRE/UGEL	Usuarios Externos	DRE/UGEL/Usuarios	Otra entidad																								
1. Operativos																													
2. Inoperativo																													
3. Total																													
<p>342. ¿El predio dispone de tanque elevado de agua?</p> <p>Sí.....1 No.....2</p>	<p>345. ¿Cuántos y en qué condición de operatividad se encuentran los inodoros/caños/urinarios?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Total</th> <th>Inodoros o Tazas</th> <th>Caños</th> <th>Urinarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Operativos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Inoperativos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Total	Inodoros o Tazas	Caños	Urinarios	1. Operativos					2. Inoperativos					Total												
	Total	Inodoros o Tazas	Caños	Urinarios																									
1. Operativos																													
2. Inoperativos																													
Total																													

Pregunta 340. ¿EL ABASTECIMIENTO DE AGUA EN EL PREDIO PROVIENE DE:

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de predios que cuentan con agua, según su procedencia o forma de abastecimiento.

340. ¿El abastecimiento de agua en el predio proviene de:	
<i>(Seleccione sólo una alternativa)</i>	
Red pública dentro del predio?.....1	
Red pública fuera del predio pero dentro de la edificación?.....2	
Pilón de uso público?.....3	} Pase a 343
Camión cisterna u otro similar?.....4	
Pozo?.....5	
Rio, acequia, manantial o similar?.....6	
Otro?.....7	
<i>(Especifique)</i>	

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es código 3, 4, 5, 6 o 7, pase a la Pregunta 343: ¿El(los) baños que tiene(n) el predio están conectados a:

Si su respuesta es **Otro** (código 7) especifique en el espacio correspondiente.

Si su respuesta es código 1 o 2 continúe.

Definiciones:

Abastecimiento de agua: es la forma como se proveen o la fuente de procedencia del agua utilizada en el predio.

Red Pública: sistema de tuberías ubicadas en el subsuelo de la vía pública que puede estar conectado el servicio dentro o fuera del predio y que es abastecida sólo por una empresa distribuidora de agua.



Pilón de uso público: cuando el predio se abastece de agua proveniente de un grifo o pilón ubicado en la calle u otro lugar público, independientemente como será acumulada y distribuida en el predio.



Camión cisterna u otro similar: cuando el predio se abastece de agua de un camión cisterna, aguatero, entre otros, sin diferenciar la fuente de procedencia y distribución.



Pozo: cuando el predio se abastece de agua del subsuelo proveniente de un pozo ubicado dentro o fuera del predio.



Río, acequia, manantial o similar: cuando el predio se abastece de agua proveniente del río, acequia, manantial o similar, sin diferenciar la forma de acumulación y distribución.



Pregunta 341. ¿EL PREDIO TIENE ACCESO AL SERVICIO DE AGUA POTABLE TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA?

Con esta pregunta se obtendrá información acerca del porcentaje de predios que cuentan con abastecimiento de agua potable en forma permanente.

341. ¿El predio tiene acceso al servicio de agua potable todos los días de la semana?

Sí.....1 → A. ¿Cuántas horas al día?

No.....2 → B. ¿Cuántos días a la semana tiene este servicio?

↓

C. ¿Cuántas horas al día?

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote el número de horas en el **recuadro A**.

Si su respuesta es **No** (código 2) anote el número de días en el **recuadro B** y el número de horas que cuenta durante el día, en el **recuadro C**.

Pregunta 342. ¿EL PREDIO DISPONE DE TANQUE ELEVADO DE AGUA?

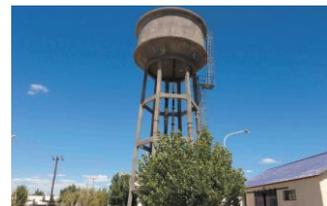
342. ¿El predio dispone de tanque elevado de agua?

Sí.....1

No.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.



Definición:

Tanque elevado: es un tanque de agua diseñado para compensar las variaciones horarias de la demanda del agua potable.

Pregunta 343. ¿EL/LOS BAÑOS QUE TIENE EL PREDIO ESTÁ(N) CONECTADO(S) A:

343. El/los baños que tiene el predio está(n) conectado(s) a:
(Seleccione sólo una alternativa)

¿Red pública de desagüe dentro del predio?.....1
 ¿Red pública de desagüe fuera del predio pero dentro de la edificación?.....2
 ¿Pozo séptico/tanque séptico?.....3
 ¿Letrina?.....4
 ¿Pozo ciego o negro?.....5
 ¿Río, acequia, canal?.....6
 ¿Zanja filtrante?.....7
 Otro?.....8

(Especifique)

Pase a 346

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es código 3, 4, 5, 6, 7 o 8, pase a la Pregunta 353: ¿La energía eléctrica que el predio utiliza proviene de:

Si su respuesta es **Otro** (código 8) especifique en el espacio correspondiente.

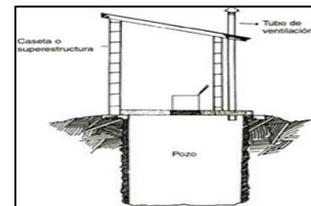
Si su respuesta es código 1 o 2 continúe.

Definiciones:

Red pública de desagüe: es el sistema de tuberías ubicado en el subsuelo de la vía pública, por el cual las viviendas y establecimientos desechan residuos humanos, puede estar ubicado dentro o fuera del predio. Considere red pública sólo a aquellas instalaciones de un servicio formal y legal de recolección de aguas residuales.



Pozo séptico/tanque séptico: es un pozo u hoyo en donde son enviados directamente los residuos humanos. Este pozo recibe tratamiento de cal, ceniza, entre otros, no cumpliendo con las características de las letrinas.



Letrina: estructura que se construye para disponer las excretas o material fecal, cuenta con una caseta para dar privacidad a la persona, una losa que cubre el hoyo y un aparato sanitario destinado a posicionar y brindar comodidad a la persona. Las letrinas pueden ser con o sin arrastre hidráulico; no reciben tratamiento alguno.



Pozo ciego o negro: los residuos humanos son enviados directamente a un pozo u hoyo, el cual no recibe tratamiento alguno. No considerar el uso de lejía o detergente como desintegradores de los residuos.



Río, acequia, canal: cuando los residuos humanos son eliminados directamente a una acequia, río, canal, entre otros.



Zanja filtrante: se realiza por filtración a través de una capa de arena utilizando zanjas y tuberías juntas abiertas, tanto de distribución como de recolección.



Pregunta 344. ¿CUÁNTOS Y EN QUÉ CONDICIONES DE OPERATIVIDAD SE ENCUENTRAN LOS BAÑOS, SEGÚN SU USO?

El objetivo de esta pregunta es obtener información acerca de los baños con que cuentan los predios, su operatividad y la exclusividad de su uso.

344. ¿Cuántos y en qué condición de operatividad se encuentran los baños, según su uso?					
	Total	Uso Exclusivo		Compartido	
		DRE/UGEL	Usuarios Externos	DRE/UGEL/Usuarios	Otra entidad
1. Operativos					
2. Inoperativo					
3. Total					

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de baños con que cuenta el predio, según su operatividad y uso.

Pregunta 345. ¿CUÁNTOS Y EN QUÉ CONDICIONES DE OPERATIVIDAD SE ENCUENTRAN LOS INODOROS/CAÑOS/URINARIOS?

345. ¿Cuántos y en qué condición de operatividad se encuentran los inodoros/caños/urinarios?				
	Total	Inodoros o Tazas	Caños	Urinarios
1. Operativos				
2. Inoperativos				
Total				

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de inodoros, caños y urinarios con que cuenta el predio, según su operatividad y uso.

Definiciones:

Inodoros o tazas: es el elemento sanitario utilizado para recoger y evacuar los excrementos y la orina de los humanos hacia una instalación de saneamiento y que impide, mediante un sistema de sifón de agua limpia, la salida de los olores desagradables de la cloaca o alcantarillado hacia los espacios habitados.



Caño: es un tubo que permite la salida al exterior de un fluido (agua), proveniente de una fuente.



Urinarios: es un objeto utilizado solo para recolectar orina, generalmente los urinarios son para hombres.

**Ejemplo 1:**

En la UGEL **XXX** existen 2 lavaderos de manos (cada uno tiene 4 caños operativos). Para este caso el número de caños a registrar será 8.

**Ejemplo 2:**

En la DRE **YYY** existen tres lavatorios de manos (cada uno tiene 1 caño). Para este caso el número de caños a registrar será 3.

SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA																																			
<p>346. ¿La energía eléctrica que el predio utiliza proviene de: (Seleccione una o más alternativas)</p> <p>Red pública (de poste)?.....1 Generador o motor/grupo electrógeno?....2 Panel solar?.....3 Energía eólica?.....4 Otro?.....5</p> <p style="text-align: right;">} Pase a 348</p> <p style="text-align: center;">(Especifique)</p>	<p>347. ¿El predio tiene acceso al servicio de energía eléctrica todos los días de la semana?</p> <p>Sí.....1 → A. ¿Cuántas horas al día? <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>No.....2 → B. ¿Cuántos días a la semana tiene este servicio? <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>C. ¿Cuántas horas al día? <input style="width: 50px;" type="text"/></p>																																		
SERVICIO DE TELEFONÍA																																			
<p>348. ¿El predio cuenta con: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2" style="text-align: center;">¿Cuántas líneas?</th> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 20px;">Sí</th> <th style="width: 20px;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Telefonía fija pagada por la DRE/UGEL</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>2. Telefonía móvil pagada por la DRE/UGEL</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>3. Radio de onda corta pagada por la DRE/UGEL</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>		¿Cuántas líneas?		Sí	No	1. Telefonía fija pagada por la DRE/UGEL	1	2	2. Telefonía móvil pagada por la DRE/UGEL	1	2	3. Radio de onda corta pagada por la DRE/UGEL	1	2	<p>350. ¿El predio cuenta con central telefónica?</p> <p>Sí.....1 → 350A. ¿Cuántos anexos? <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>No.....2</p>																				
		¿Cuántas líneas?																																	
	Sí	No																																	
1. Telefonía fija pagada por la DRE/UGEL	1	2																																	
2. Telefonía móvil pagada por la DRE/UGEL	1	2																																	
3. Radio de onda corta pagada por la DRE/UGEL	1	2																																	
<p style="text-align: center;">SÓLO PARA LOS MEDIOS QUE CUENTAN CON TELEFONÍA FIJA RESPONDA:</p> <p>349. ¿Qué empresa(s) le brinda(n) el servicio de telefonía fija: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2" style="text-align: center;">¿Cuántas líneas?</th> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 20px;">Sí</th> <th style="width: 20px;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Claro</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>2. Movistar</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>3. Otro..... (Especifique)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>		¿Cuántas líneas?		Sí	No	1. Claro	1	2	2. Movistar	1	2	3. Otro..... (Especifique)	1	2	<p style="text-align: center;">SÓLO PARA LOS QUE CUENTAN CON TELEFONÍA MÓVIL RESPONDA:</p> <p>352. ¿Qué empresa(s) le brinda(n) el servicio de telefonía móvil: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2" style="text-align: center;">¿Cuántas líneas?</th> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 20px;">Sí</th> <th style="width: 20px;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Claro</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>2. Movistar</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>3. Entel</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>4. Bitel</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>5. Otro..... (Especifique)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>		¿Cuántas líneas?		Sí	No	1. Claro	1	2	2. Movistar	1	2	3. Entel	1	2	4. Bitel	1	2	5. Otro..... (Especifique)	1	2
		¿Cuántas líneas?																																	
	Sí	No																																	
1. Claro	1	2																																	
2. Movistar	1	2																																	
3. Otro..... (Especifique)	1	2																																	
	¿Cuántas líneas?																																		
	Sí	No																																	
1. Claro	1	2																																	
2. Movistar	1	2																																	
3. Entel	1	2																																	
4. Bitel	1	2																																	
5. Otro..... (Especifique)	1	2																																	
<p>351. ¿El predio cuenta con Telefonía IP?</p> <p>Sí.....1 → 351A. ¿Cuántos tiene operativos? <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>No.....2</p>																																			

Pregunta 346. ¿LA ENERGÍA ELÉCTRICA QUE EL PREDIO UTILIZA PROVIENE DE:

Esta pregunta permite conocer el número de predios que tienen acceso a la energía eléctrica.

346. ¿La energía eléctrica que el predio utiliza proviene de:*(Seleccione una o más alternativas)*

- Red pública (de poste)?.....1
 Generador o motor/grupo electrógeno?....2
 Panel solar?.....3
 Energía eólica?.....4
 Otro?.....5

Pase a
348*(Especifique)***Diligenciamiento:**

Circule uno o más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es código 2, 3, 4, o 5, pase a la Pregunta 355: ¿El predio cuenta con:

Si su respuesta es **Otro** (código 5) especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

Red Pública: cuando el predio se encuentra abastecido a través de un sistema de cableado ubicado en la vía pública que puede estar conectado dentro o fuera del predio y que es abastecida sólo por una empresa distribuidora de energía eléctrica.



Generador o motor: cuando el predio se abastece a través de un generador de electricidad. Aparatos que se utilizan para convertir la energía mecánica en eléctrica, o a la inversa.



Panel solar: es un dispositivo utilizado para captar parte de la radiación solar y convertirla en energía eléctrica o térmica.



Energía eólica: es la energía obtenida a partir del viento, es decir la energía cinética generada por efectos de las corrientes de aire.

**Pregunta 347. ¿EL PREDIO TIENE ACCESO AL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA?**

El objetivo de esta pregunta es conocer la cantidad de DRE/UGEL tienen acceso al servicio de energía y en qué frecuencia.

347. ¿El predio tiene acceso al servicio de energía eléctrica todos los días de la semana?

Sí.....1 → A. ¿Cuántas horas al día?

No.....2 → B. ¿Cuántos días a la semana tiene este servicio?

↓

C. ¿Cuántas horas al día?

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote el número de horas en el **recuadro A**.

Si su respuesta es **No** (código 2) anote el número de días en el **recuadro B** y el número de horas, en el **recuadro C**.

Pregunta 348. ¿EL PREDIO CUENTA CON:

Esta pregunta tiene como objetivo obtener información del total de equipos de comunicación fija, móvil y radial con que cuentan los predios y que son pagados por la DRE/UGEL.

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

348. ¿El predio cuenta con:

(Seleccione una o más alternativas)

			¿Cuántas líneas?
	Sí	No	
1. Telefonía fija pagada por la DRE/UGEL	1	2	
2. Telefonía móvil pagada por la DRE/UGEL	1	2	
3. Radio de onda corta pagada por la DRE/UGEL	1	2	

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad de líneas que tiene.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la siguiente alternativa.



Pregunta 349. ¿QUÉ EMPRESA(S) LE BRINDA(N) EL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA:

**SÓLO PARA LOS MEDIOS QUE CUENTAN CON TELEFONÍA FIJA
RESPONDA:**

349. ¿Qué empresa(s) le brinda(n) el servicio de telefonía fija:
(Seleccione una o más alternativas)

	Sí	No	¿Cuántas líneas?
1. Claro	1	2	
2. Movistar	1	2	
3. Otro..... <i>(Especifique)</i>	1	2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad de líneas que tiene para cada operador.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la siguiente alternativa.

Si su respuesta es **Otro** (código 3) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 350. ¿EL PREDIO CUENTA CON CENTRAL TELEFÓNICA?

350. ¿El predio cuenta con central telefónica?

Sí.....1 → 350A. ¿Cuántos anexos?

No.....2

Diligenciamiento:

Circule un solo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad de anexo con que cuenta la central telefónica.

Si su respuesta es **No** (código 2) continúe.

Pregunta 351. ¿EL PREDIO CUENTA CON TELEFONÍA IP?

351. ¿El predio cuenta con Telefonía IP?

Sí.....1 → 351A. ¿Cuántos tiene operativos?

No.....2

Diligenciamiento:

Circule un solo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad de equipos operativos.

Si su respuesta es **No** (código 2) continúe.

Pregunta 352. ¿QUÉ EMPRESA(S) LE BRINDA(N) EL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL?

352. ¿Qué empresa(s) le brinda(n) el servicio de telefonía móvil:
(Seleccione una o más alternativas)

			¿Cuántas líneas?
	Sí	No	
1. Claro	1	2	
2. Movistar	1	2	
3. Entel	1	2	
4. Bitel	1	2	
5. Otro..... (Especifique)	1	2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad de líneas que tiene para cada operador.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la siguiente alternativa.

Si su respuesta es **Otro** (código 5) especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

Movistar: es la marca comercial con la que opera la multinacional española de telecomunicaciones Telefónica e Hispanoamérica en telefonía móvil, telefonía fija e internet.



Claro: es la marca comercial con la que América Móvil opera en el Perú. En mayo del 2005 América Móvil adquirió una licencia para ofrecer servicios de comunicaciones personales en el Perú y en octubre lanzó “Claro” la marca que identifica sus operaciones en el país.



Entel: es una empresa del Grupo Entel de Chile que en el 2013 adquiere Nextel y en el 2014 Nextel pasa a llamarse Entel Perú, esta compañía es la tercer mayor compañía de telefonía móvil en Perú.



Bitel: es una empresa vietnamita Viettel quien brinda sus operaciones comerciales como cuarto operador de telefonía móvil en el Perú con el nombre de Bitel y ofrece tres planes tarifarios plan control, plan post pago y plan prepago.

SECCIÓN V: CONSUMO DE SERVICIOS

El objetivo de esta sección es identificar la empresa proveedora, número de suministros y la entidad que paga el consumo de los servicios de agua y energía eléctrica del predio donde funciona la DRE/UGEL.

SECCIÓN V. CONSUMO DE SERVICIOS (Información que debe brindar el Especialista en Infraestructura)																	
AGUA DE RED PÚBLICA																	
353. Nombre de la Empresa proveedora	354. N° Suministro																
355. ¿Quién paga el consumo de agua del predio? <i>(Seleccione sólo una alternativa)</i>	356. ¿Cuánto fue el monto pagado y el consumo de agua del predio en los últimos 4 meses?																
Esta entidad.....1 La ejecutora de esta entidad.....2 La DRE.....3 La Municipalidad.....4 El Gobierno Regional?.....5 Otro.....6 <i>(Especifique)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Monto S/</th> <th>Consumo M3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Febrero 2017</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Marzo 2017</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Abril 2017</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Mayo 2017</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Monto S/	Consumo M3	1. Febrero 2017			2. Marzo 2017			3. Abril 2017			4. Mayo 2017		
	Monto S/	Consumo M3															
1. Febrero 2017																	
2. Marzo 2017																	
3. Abril 2017																	
4. Mayo 2017																	
ENERGÍA ELÉCTRICA DE RED PÚBLICA																	
357. Nombre de la Empresa proveedora	358. N° Suministro																
359. ¿Quién paga el consumo de energía eléctrica del predio? <i>(Seleccione sólo una alternativa)</i>	360. ¿Cuánto fue el monto pagado y el consumo de luz del predio en los últimos 4 años?																
Esta entidad.....1 La ejecutora de esta entidad.....2 La DRE.....3 La Municipalidad.....4 El Gobierno Regional?.....5 Otro.....6 <i>(Especifique)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Monto S/</th> <th>Consumo KWh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Febrero 2017</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Marzo 2017</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Abril 2017</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Mayo 2017</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Monto S/	Consumo KWh	1. Febrero 2017			2. Marzo 2017			3. Abril 2017			4. Mayo 2017		
	Monto S/	Consumo KWh															
1. Febrero 2017																	
2. Marzo 2017																	
3. Abril 2017																	
4. Mayo 2017																	

Pregunta 353. NOMBRE DE LA EMPRESA PROVEEDORA (AGUA DE RED PÚBLICA)

353. Nombre de la Empresa proveedora	
---	--

Definición:

Empresa Proveedora: es la entidad que presta servicio (de abastecimiento de agua o energía eléctrica) al predio donde funciona la DRE/UGEL.

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente el nombre de la empresa, según corresponda.

Pregunta 354. N° DE SUMINISTRO

354. N° Suministro

Diligenciamiento:

Con la ayuda del recibo del servicio de agua anote el número del suministro.

Definición:

Número de suministro: es el número que designa la empresa y que identifica al usuario en todas sus gestiones con la empresa prestadora del servicio. Por lo general consta de 8 dígitos.



Pregunta 355. ¿QUIÉN PAGA EL CONSUMO DE AGUA DEL PREDIO?

355. ¿Quién paga el consumo de agua del predio?
(Seleccione sólo una alternativa)

Esta entidad.....1

La ejecutora de esta entidad.....2

La DRE.....3

La Municipalidad.....4

El Gobierno Regional?.....5

Otro.....6

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 6) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 356. ¿CUÁNTO FUE EL MONTO PAGADO Y EL CONSUMO DE AGUA DEL PREDIO EN LOS ÚLTIMOS 4 MESES?

356. ¿Cuánto fue el monto pagado y el consumo de agua del predio en los últimos 4 meses?

	Monto S/	Consumo M3
1. Febrero 2017		
2. Marzo 2017		
3. Abril 2017		
4. Mayo 2017		

Diligenciamiento:

Anote el monto en soles y la cantidad en metros cúbicos del consumo de agua para cada uno de los meses, según corresponda.

Pregunta 357. NOMBRE DE LA EMPRESA PROVEEDORA (ENERGÍA ELÉCTRICA DE RED PÚBLICA)

357. Nombre de la Empresa proveedora

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente el nombre de la empresa, según su respuesta.

Pregunta 358. N° DE SUMINISTRO

358. N° Suministro

Diligenciamiento:

Con la ayuda del recibo del servicio de

agua anote el número del suministro.

Nombre de la empresa



Suministro



Usuario: REYES EDUARDO JESUS
 Dirección: cda.5 e juno MZ 23 LT 12A ciudad plaza
 N° de Medidor: FUENTE PEDRA 030730 3 Hilo
 Ruta: 86-470-2570 T3

PAG. 1 de 1
 JUNIO 2013
 Numero de Cliente: 0607588
 DTR21
 N° de Recibo: C-15607054

Datos del Suministro

Alimentador	PP-04	Pliego Tarifario	LIMA
Poten. Contratada	2.20 KW	Tarifa	BT20
Medidor	MONOFASICO - Electro-mecanico	Sistema de Cobro	LIMA
Conección	SUBTERRANEA	Tipo de Conección	C1.1
Tensión	220 V - BT		

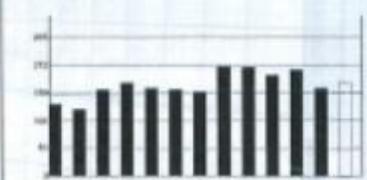
Detalle del Consumo

Lectura Actual	(22/06/2013)	73544	Factor	1
Lectura Anterior	(22/05/2013)	73565	Consumo kWh	179
			Precio Unitario S/. kWh	0.3524

Detalle de Importes por Consumo

Repar. Equip. Substados	0.01
Repar. y Mant. de Cones	1.00
Cargo Fijo	2.41
Cargo por Energía	63.06
Ahorro de Publico	7.00
SUBTOTAL Mes Actual L.G.V.	73.50
TOTAL Mes Actual	85.73
Aporte Ley N° 28749	1.32
Restricción Mes Anterior	0.06
Restricción Mes Actual	-0.13

CONSUMO HISTÓRICO EN kWh



Pregunta 359. ¿QUIÉN PAGA EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL PREDIO?

359. ¿Quién paga el consumo de energía eléctrica del predio?

(Seleccione sólo una alternativa)

- Esta entidad.....1
 La ejecutora de esta entidad.....2
 La DRE.....3
 La Municipalidad.....4
 El Gobierno Regional?.....5
 Otro.....6

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según corresponda.

Si su respuesta es **Otro** (código 6) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 360. ¿CUÁNTO FUE EL MONTO PAGADO Y EL CONSUMO DE LUZ DEL PREDIO EN LOS ÚLTIMOS 4 MESES?

360. ¿Cuánto fue el monto pagado y el consumo de luz del predio en los últimos 4 meses?

+

	Monto S/	Consumo KWh
1. Febrero 2017		
2. Marzo 2017		
3. Abril 2017		
4. Mayo 2017		

Diligenciamiento:

Anote el monto pagado en soles y la cantidad en Kwh del consumo de agua para cada uno de los meses.

SECCIÓN VI: PLANES DE SEGURIDAD

El objetivo de esta sección es identificar los predios que cuentan con un plan de seguridad y si han recibido alguna capacitación por parte de INDECI u otro organismo.

SECCIÓN VI. PLANES DE SEGURIDAD (Información que debe brindar el Especialista en Infraestructura)							
<p>361. ¿El predio cuenta con un Plan de Gestión del Riesgo de Desastres?</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2</p>	<p>362. ¿Han recibido alguna capacitación o charlas de INDECI/ CENEPRED?</p> <p>Sí.....1 → 362_A. ¿Cuál es la fecha de la última capacitación o charla recibida?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>No.....2</p>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					

Definición:

Plan de Seguridad: es el documento que establece escenario y objetivos específicos que deriven de la asignación de tareas, responsabilidades y recursos necesarios para salvaguardar la vida de las personas y el patrimonio frente a los desastres de cualquier índole.

Pregunta 361. ¿EL PREDIO CUENTA CON UN PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES?

<p>361. ¿El predio cuenta con un Plan de Gestión del Riesgo de Desastres?</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2</p>
--

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Definición:

Plan de Gestión del Riesgo de Desastre: es un conjunto de acciones destinadas a la prevención y reducción del riesgo, así como a la preparación de la comunidad de la DRE/UGEL para responder adecuadamente ante eventos adversos.

Pregunta 362. ¿HAN RECIBIDO ALGUNA CAPACITACIÓN O CHARLAS DE INDECI/CENEPRED?

362. ¿Han recibido alguna capacitación o charlas de INDECI/ CENEPRED?

Sí.....1 → **362_A. ¿Cuál es la fecha de la última capacitación o charla recibida?**

Día	Mes	Año

No.....2

Diligenciamiento:

Circule uno más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es código 1, 2 o 3, pase a la P114.

Si su respuesta es código 4, 5, 6, 7, o 8 continúe.

Definiciones:

INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil, es un organismo público que tiene como objetivo apoyar a las poblaciones que habitan en zonas vulnerables para hacer frente a los desastres naturales o de carácter antrópico.



CENEPRED: Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre, es el organismo público ejecutor que elabora normas técnicas y de gestión y brinda asistencia técnica especializada a las entidades públicas y privadas en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, así como la reconstrucción con la finalidad de proteger la vida de las personas.

SECCIÓN VII: GEOREFERENCIACIÓN (Sólo para los estadísticos)

La información de esta sección permitirá identificar el lugar donde se encuentra ubicado el(os) predio(s) de la DRE/UGEL.

Informante:

Es el estadístico de la DRE/UGEL.

SECCIÓN VII. GEOREFERENCIACIÓN

EL INFORMANTE DE ESTA SECCIÓN ES EL ESTADÍSTICO QUIEN TENDRA LA RESPONSABILIDAD DEL LLENADO DE DATOS QUE CORRESPONDEN AL PREDIO, COORDENADAS GEOGRAFICAS, ACCESO, TOMA Y ENVÍO DE FOTOS.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y DIRECCIÓN DEL PREDIO

363. Provincia							364. Distrito						
365. Nombre del CCPP													
366. Dirección (Circule el tipo de vía y anote la dirección donde se ubica el predio)													
Tipo de Vía	Avenida.....1	Calle.....2	Jirón.....3	Pasaje.....4	Carretera.....5	Otro.....6							
Nombre de la Vía				Nº de Puerta	Interior	Piso	Mz.	Lote	Sector				
367. Referencia de la dirección del predio													
368. Coordenadas Geográficas				Longitud "X"				Latitud "Y"					
369. Precisión de las Coordenadas				Ubicación por Visor de Calles.....1									
				Ubicación por Imagen Satélite.....2									
				Ubicación Aproximada.....3									

ACCESIBILIDAD AL PREDIO

RESPECTO AL DESPLAZAMIENTO HABITUAL QUE UD. REALIZA DESDE EL LOCAL DE LA SEDE PRINCIPAL DONDE FUNCIONAL LA DRE/UGEL HACIA ESTE PREDIO, INDIQUE LO SIGUIENTE:

<p>370. ¿Qué medio de transporte utiliza con <u>más frecuencia</u> para desplazarse del local de la sede principal al predio? (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>A pie, bicicleta.....1 Moto, <u>Mototaxi</u>.....2 Auto, camioneta, combi, etc.....3 Canoa, balsa, peque <u>peque</u>, etc.....4 Lancha, deslizador, etc.....5 Otro.....6 (Especifique)</p>	<p>371. ¿Cuál es el tiempo de desplazamiento?</p> <table border="1"> <tr> <td>Hora/s</td> <td>Minutos</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Hora/s	Minutos		
Hora/s	Minutos				
<p>372. Número total de fotos enviadas del predio</p> <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table> <p>Nº fotos enviadas</p>					
OBSERVACIONES:					



Para georeferenciar el predio el estadístico deberá tomar el punto GPS haciendo uso de una Tablet o de un celular y debe ubicarse en el orden de prioridad siguiente:

- Patio central
- Frontis del local
- Techo del local (de ser posible el acceso).

Si hubiese interferencia en la lectura del GPS, deberá ubicarse en un lugar de mejor lectura sin alejarse mucho.

Definiciones:

Georreferenciación: es el posicionamiento en el que se define la localización de un objeto espacial (representado mediante punto, vector, área, volumen) en un sistema de coordenadas y datum determinado.

Posee una definición tecno-científica, aplicada a la existencia de las cosas en un espacio físico, mediante el establecimiento de relaciones entre las imágenes de raster o vector sobre una proyección geográfica o sistema de coordenadas. Por ello la georreferenciación se convierte en central para los modelados de datos realizados por los Sistemas de Información Geográfica (SIG).

Longitud.- Ángulo en grados que indica la posición este-oeste de un punto sobre la superficie terrestre a partir del meridiano de Greenwich.

La altitud.- Es la distancia vertical de un punto de la tierra respecto al nivel del mar llamada elevación sobre el nivel medio del mar, en contraste con la altura que se refiere a la distancia vertical desde un punto de referencia de la superficie terrestre; y el nivel de vuelo que es la altitud según la presión estándar medida mediante un altímetro que se encuentra arriba de los 20,000 pies sobre el nivel medio del mar.



Pregunta 370. ¿QUÉ MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZA CON MÁS FRECUENCIA PARA DESPLAZARSE DEL LOCAL DE LA SEDE PRINCIPAL AL PREDIO?

El objetivo de esta pregunta es disponer información sobre los medios de transporte que utiliza con más frecuencia el director para desplazarse de la sede principal al predio. Asimismo el tiempo de traslado.

370. ¿Qué medio de transporte utiliza con más frecuencia para desplazarse del local de la sede principal al predio?

(Seleccione sólo una alternativa)

- A pie, bicicleta.....1
 Moto, Mototaxi.....2
 Auto, camioneta, combi, etc.....3
 Canoa, balsa, peque peque, etc.....4
 Lancha, deslizador, etc.....5
 Otro.....6
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Pregunta 371. ¿CUÁL ES EL TIEMPO DE DESPLAZAMIENTO?

371. ¿Cuál es el tiempo de desplazamiento?

Hora/s	Minutos

Diligenciamiento:

Anote el tiempo de desplazamiento en hora(s) y minutos en los recuadros correspondientes, según su respuesta.

Pregunta 372. NÚMERO TOTAL DE FOTOS ENVIADAS DEL PREDIO

372. Número total de fotos enviadas del predio

--

Nº fotos enviadas

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de fotos enviadas del predio en el casillero **Nº fotos enviadas**, según su respuesta.



MÓDULO IV
POTENCIAL HUMANO

11

POTENCIAL HUMANO

OBJETIVO:

Caracterizar al personal de la DRE/UGEL, en función a su condición laboral, área de desempeño, cargo, evaluación de desempeño y desarrollo de capacidades del personal.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información.

Sección II. Personal de la DRE/UGEL

Sección III. Organización y Gestión

Informante.- es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Jefe o especialista de recursos humanos. En el caso de su ausencia seguir las mismas instrucciones dadas en la pág. 24 del módulo I: Informante.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que brinda información de este módulo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las indicaciones dadas en la Pág. 25 y 26 Sección I: Datos generales del que brinda la información del Módulo I.

MÓDULO IV. POTENCIAL HUMANO							
SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE							
401. Apellidos y Nombres							
402. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	406. Número de teléfono móvil Cel_1 <input type="text"/> Cel_2 <input type="text"/>						
403. Fecha de Nacimiento <table border="1"> <tr><td>Día</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Mes</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Año</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Día	<input type="text"/>	Mes	<input type="text"/>	Año	<input type="text"/>	407. Correo electrónico Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @
Día	<input type="text"/>						
Mes	<input type="text"/>						
Año	<input type="text"/>						
404. N° DNI <input type="text"/>	408. Cargo que desempeña actualmente <input type="text"/>						
405. Número de teléfono fijo Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>							

SECCIÓN II: PERSONAL DE LA DRE/UGEL

Respecto al personal que labora en la DRE/UGEL, entiéndase como el trabajador al que presta sus servicios en una área asignada bajo cualquier condición (designado, destacado, nombrado, contratado y bajo cualquier modalidad de contrato (cas, locación, servir, otro), se incluye además a las personas o profesionales que al momento del censo se encuentren prestando sus servicios siempre y cuando tengan un contrato que hayan suscritos y firmado con dicha entidad.

SECCIÓN II. PERSONAL DE LA DRE/UGEL									
409. N° TOTAL TRABAJADORES HOMBRES			410. N° TOTAL TRABAJADORES MUJERES			411. TOTAL TRABAJADORES			
PERSONAL CAP Y NO CAP CONTRATADOS POR LA DRE/UGEL/MINEDU, SEGÚN ÁREA DE TRABAJO									
Área de Trabajo	412. PERSONAL CAP			413. PERSONAL NO CAP					414. TOTAL (Ocupados CAP + Sub Total No CAP)
	Ocupados	Previstos	SUB TOTAL	CAS		Locacion de Servicios	Otros	SUB TOTAL	
				MINEDU	DRE/UGEL				
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(h)	(i)		
1. Dirección UGEL									
2. Gestión Pedagógica									
3. Gestión Institucional									
4. AGP/AGI									
5. Administrativa									
6. Asesoría Jurídica									
7. Control Interno/Institucional									
8. Otro..... (Especifique)									
TOTAL									

415. PRACTICANTES	
1. Con Contrato	
2. Sin Contrato	
3. TOTAL	

PERSONAL CAP Y NO CAP CONTRATADOS POR LA DRE/UGEL/MINEDU

PERSONAL CAP Y NO CAP CONTRATADOS POR LA DRE/UGEL/MINEDU, SEGÚN ÁREA DE TRABAJO									
Área de Trabajo	412. PERSONAL CAP			413. PERSONAL NO CAP					414. TOTAL (Ocupados CAP + Sub Total No CAP)
	Ocupados	Previstos	SUB TOTAL	CAS		Locacion de Servicios	Otros	SUB TOTAL	
				MINEDU	DRE/UGEL				
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(h)	(i)		
1. Dirección UGEL									
2. Gestión Pedagógica									
3. Gestión Institucional									
4. AGP/AGI									
5. Administrativa									
6. Asesoría Jurídica									
7. Control Interno/Institucional									
8. Otro..... (Especifique)									
TOTAL									

Diligenciamiento:

Pregunta 412: De acuerdo al área de trabajo anote la cantidad de personas ocupadas y previstas de acuerdo al CAP y la suma de ambas columnas anótela en la **columna C** (Sub Total).

Pregunta 413: Anote la cantidad de personas contratadas en cada una de las áreas bajo las diferentes modalidades de contrato, en las columnas correspondiente y la suma de todas ellas anótela en la **columna I** (Sub Total).

Pregunta 414: Anote la cantidad total de ocupados CAP de la “columna a” más el Sub total de la “columna i”.

Definiciones:

Personal CAP: son aquellas plazas cuyos cargos y funciones están establecidas en el Cuadro de Asignación de Personal de la DRE/UGEL. Estas pueden estar ocupadas o no ocupadas.

Cargos previstos: son los cargos estructurales que la DRE/UGEL necesita para funcionar. Puede variar dependiendo del tamaño y configuración organizacional de la UGEL. No todos los cargos previstos por la UGEL cuentan con financiamiento, depende de la disponibilidad presupuestal del pliego del que dependen.

Personal no CAP: son aquellas plazas que no están contenidas en el Cuadro de Asignación de Personal.

Contrato administrativo de servicios (CAS): Es una forma de contrato de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

Locación de servicios: es un contrato mediante el cual el locador se obliga a prestar sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.

Pregunta 415. PRACTICANTES

415. PRACTICANTES	
1. Con Contrato	
2. Sin Contrato	
3. TOTAL	

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de practicantes con o sin contrato que se encuentran laborando en la DRE/UGEL al momento del censo.

Definición:

Practicantes: son aquellas jóvenes que se encuentran ofreciendo sus servicios de forma temporal como parte del proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Suelen ser estudiantes universitarios o bien profesionales egresados que buscan adquirir experiencia en el ámbito laboral. La Ley 28518 regula la contratación de los practicantes pre profesionales y profesionales.

PERSONAL CONTRATADO POR LA DRE/UGEL/MINEDU SEGÚN CONDICIÓN LABORAL

PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO POR LA DRE/UGEL/MINEDU, SEGÚN CONDICIÓN LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO											
Área de Trabajo	Condición Laboral										
	416. Designado /Encargado		417. Nombrado		418. Destacado		419. Contratado		420. Total		
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	
1. Dirección UGEL											
2. Gestión Pedagógica											
3. Gestión Institucional											
4. AGP/AGI											
5. Administrativa											
6. Asesoría Jurídica											
7. Control Interno/Institucional											
8. Otro..... (Especifique)											
TOTAL											

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de personas por hombre y mujer contratadas en cada una de las áreas de acuerdo a su condición laboral (designado, nombrado, destacado, contratado), en las columnas correspondientes y la suma anótela en la **pregunta 420** (Total).

Definición:

Designado: es aquel que asume un cargo mediante una resolución.

Encargado: es aquel que ocupa un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este para desempeñar funciones de mayor responsabilidad. Es de carácter temporal y excepcional y no genera derechos, sin exceder el periodo del ejercicio fiscal. La persona encargada conserva la plaza en la que fue nombrado.

Nombrado: es aquel que ocupa un cargo vacante a través de un concurso público.

Destacado: es aquel que ha sido desplazado temporalmente a una plaza vacante presupuestada por la DRE/UGEL, para el mismo cargo. Dicha plaza es otorgada previa autorización de la entidad de origen y a solicitud de la entidad de destino, considerando la necesidad institucional, razones de salud y unidad familiar. El destaque no procede para ocupar un cargo distinto al de origen ni para realizar funciones administrativas.

Contratado: es aquel que brinda sus servicios a la DRE/UGEL a través de un contrato que suscriben ambas partes y donde se estipula las condiciones del trabajo y la remuneración a percibir.

PERSONAL CONTRATADO POR LA DRE/UGEL/MINEDU SEGÚN RÉGIMEN LABORAL

PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO POR LA DRE/UGEL/MINEDU, SEGÚN RÉGIMEN LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO												
Área de Trabajo	Régimen Laboral											
	421. Ley de Reforma Magisteral 29944		422. Administrativos Ley N° 276		423. CAS		424. Locación de Servicios		425. Otras Modalidades		426. TOTAL	
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
1. Dirección UGEL												
2. Gestión Pedagógica												
3. Gestión Institucional												
4. AGP/AGI												
5. Administrativa												
6. Asesoría Jurídica												
7. Control Interno/Institucional												
8. Otro..... (Especifique)												
TOTAL												

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de personas por hombre y mujer contratadas en cada una de las áreas, de acuerdo a su régimen laboral (Ley 29944, Ley 276, CAS, Locación de Servicios, Otras) en las columnas correspondientes y la suma anótela en la **pregunta 426** (Total).

Definiciones:

Ley de Reforma Magisterial (LRM) (N° 29944): es la Ley que ampara el trabajo de todos los docentes en el país. Regula sus deberes y derechos, la formación continua, la Carrera Pública Magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos. Está ordenada en 8 escalas remunerativas, en base a la experiencia y el desempeño de cada individuo.

Administrativos (Ley N° 276): es la Ley que establece los principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.



Considere a todo el personal que al momento del Censo se encuentran trabajando para la DRE/UGEL, independientemente si están por encontrarse enfermo, licencia, vacaciones u otro.

TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA DRE/UGEL/MINEDU SEGÚN LA ENTIDAD QUE FINANCIA EL PAGO

Con la información de este cuadro se puede conocer la entidad que financia el pago de haberes del personal que está trabajando en las diferentes áreas de la DRE/UGEL.

TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA DRE/UGEL POR LA ENTIDAD QUE FINANCIA EL PAGO											
Área de Trabajo	Entidad que realiza el financiamiento										
	427. Esta DRE/UGEL	428. MINEDU	429. Gobierno Regional	430. DRE/ (Ejecutora de esta Entidad) (ACHURAR SI ES EJECUTORA)	431. Municipalidad Provincial	432. Municipalidad Distrital	433. SERVIR	434. ONG	435. Entidad Privada	436. Otra Entidad <i>(Especifique)</i>	437. TOTAL Trabajadores
1. Dirección UGEL											
2. Gestión Pedagógica											
3. Gestión Institucional											
4. AGP/AGI											
5. Administrativa											
6. Asesoría Jurídica											
7. Control Interno/Institucional											
8. Otro..... <i>(Especifique)</i>											
TOTAL TRABAJADORES											

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de personas que laboran en cada una de las áreas de la DRE/UGEL y que son pagadas por las diferentes instituciones públicas y privadas, en las columnas correspondientes y la suma total anótela en la última fila del cuadro (Total Trabajadores).



SECCIÓN III: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

El objetivo de esta sección es identificar las DREs/UGELs que cuentan con un plan de evaluación de desempeño del personal y si los resultados de las evaluaciones de desempeño cumplen con los objetivos planteados. Asimismo si cuentan con un plan de desarrollo personal que permita fortalecer, desarrollar y mejorar las capacidades del personal.

Mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas – PDP.

SECCIÓN III. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
<p>438. En el 2016 ¿La DRE/UGEL ejecutó el Plan de Evaluación de Desempeño del Personal?</p> <p>Sí.....1 No.....2 → Pase a 442</p>	<p>443. En el 2016 ¿La DRE/UGEL ejecutó el Plan de Desarrollo del Personal?</p> <p>Sí.....1 No.....2 → Pase a 447</p>
<p>439. ¿Cuál es el nombre del documento?</p> <p>_____</p>	<p>444. ¿Cuál es el nombre del documento?</p> <p>_____</p>
<p>440. ¿Cuál es el número y año con que se aprobó el documento?</p> <p>_____</p>	<p>445. ¿Cuál es el número y año con que se aprobó el documento?</p> <p>_____</p>
<p>441. ¿Los resultados de la evaluación de desempeño se utilizaron para: (Seleccione una o más alternativas)</p> <p>Elaborar el Plan de Capacitación del Personal?.....1 La renovación de contratos?.....2 La rotación del personal?.....3 Designar cargos de responsabilidad directiva o de confianza?.....4 Asignar comisiones en representación de la DRE/UGEL?.....5 Aplicar sanciones?.....6 Aplicar incentivos?.....7 Otro?.....8 (Especifique)</p>	<p>446. ¿Qué instancia formuló el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal de la DRE/UGEL? (Seleccione una alternativa)</p> <p>UGEL.....1 DRE/ Gerencia de la Educación.....2 Gobierno Regional /Gerencia de Desarrollo Social.....3 Otro.....4 (Especifique)</p>
<p>442. Este año 2017 ¿Cuenta con un Plan de Evaluación de Desempeño del Personal?</p> <p>Sí.....1 No.....2</p>	<p>447. Este año 2017 ¿Cuenta con un Plan de Desarrollo del Personal?</p> <p>Sí.....1 No.....2</p>

Pregunta 438. EN EL 2016 ¿LA DRE/UGEL EJECUTÓ EL PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL?

438. En el 2016 ¿La DRE/UGEL ejecutó el Plan de Evaluación de Desempeño del Personal?

Sí.....1

No.....2

→ Pase a 442

Diligenciamiento:

Circle sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 442: Este año ¿Cuenta con un Plan de Evaluación de Desempeño Docente?



Definición:

Plan de Evaluación de Desempeño del Personal: es el documento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio de la DRE/UGEL. A través de evaluación de desempeño laboral se puede verificar el quehacer profesional de los servidores públicos identificando fortalezas y aspectos de mejoramiento; para esto se acude a la valoración de sus competencias funcionales y comportamentales, identificando los procesos/áreas temáticas en las que necesita capacitación, quienes lo requieren y en qué nivel. Los resultados de la evaluación de desempeño laboral, harán parte de la autoevaluación institucional y servirán para el diseño de los planes de mejoramiento institucional y de desarrollo personal y profesional de los docentes y directivos.

Pregunta 439. ¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL DOCUMENTO?

439. ¿Cuál es el nombre del documento?

Diligenciamiento:

Anote el nombre del documento en el espacio correspondiente.

Pregunta 440. ¿CUÁL ES EL NÚMERO Y AÑO CON QUE SE APROBÓ EL DOCUMENTO?

440. ¿Cuál es el número y año con que se aprobó el documento?

Diligenciamiento:

Anote el número y el año del documento en el espacio correspondiente.

Pregunta 441. ¿LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO SE UTILIZARÓN PARA?

441. ¿Los resultados de la evaluación de desempeño se utilizaron para:

(Seleccione una o más alternativas)

- Elaborar el Plan de Capacitación del Personal?.....1
 La renovación de contratos?.....2
 La rotación del personal?.....3
 Designar cargos de responsabilidad directiva o de confianza?.....4
 Asignar comisiones en representación de la DRE/UGEL?.....5
 Aplicar sanciones?.....6
 Aplicar incentivos?.....7
 Otro?.....8

*(Especifique)***Diligenciamiento:**

Circule uno o más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 8) especifique en el espacio correspondiente**Pregunta 442. ESTE AÑO 2017 ¿CUENTA CON UN PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL?**

El objetivo de identificar las DREs/UGELs que cuentan con un plan de evaluación para el ejercicio del año 2017.

442. Este año 2017 ¿Cuenta con un Plan de Evaluación de Desempeño del Personal?

Sí.....1

No.....2

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Pregunta 443. EN EL AÑO 2016 ¿LA DRE/UGEL EJECUTÓ EL PLAN DE DESARROLLO DEL PERSONAL?

443. En el 2016 ¿La DRE/UGEL ejecutó el Plan de Desarrollo del Personal?

Sí.....1

No.....2 →

Pase a 447

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 447: Este año ¿Cuenta con un Plan de Desarrollo de Personal?

Definición:

Plan de Desarrollo del Personal: es un documento de gestión elaborado por la Secretaria General y las Unidades de Presupuesto, Personal, Capacitación y los sindicatos de trabajadores del Ministerio de Educación, con el objetivo de desarrollar las competencias de los servidores públicos y formar equipos de gestores de nuevas políticas educativas a nivel nacional y regional. Para ello se impulsan procesos de fortalecimiento y desarrollo de capacidades que permitan tener mayor conocimiento y compromiso con los objetivos de cambio del sistema educativo, así como una actualización y especialización permanente sobre enfoques y herramientas que posibiliten una gestión educativa eficaz y eficiente, aprovechando para ello los repertorios pedagógicos identificados a nivel nacional e internacional.



Pregunta 444. ¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL DOCUMENTO?

444. ¿Cuál es el nombre del documento?

Diligenciamiento:

Anote el nombre del documento en el espacio correspondiente.

Pregunta 445. ¿CUÁL ES EL NÚMERO Y AÑO CON QUE SE APROBÓ EL DOCUMENTO?

445. ¿Cuál es el número y año con que se aprobó el documento?

Diligenciamiento:

Anote el número y el año del documento en el espacio correspondiente.

Pregunta 446. ¿QUÉ INSTANCIA FORMULÓ EL PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA DRE/UGEL?

La información de esta pregunta permitirá identificar la entidad responsable de la formulación del Plan de Capacidades del Personal en la DRE/UGEL en estudio.

446. ¿Qué instancia formuló el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal de la DRE/UGEL?
(Seleccione una alternativa)

UGEL.....	1
DRE/ Gerencia de la Educación.....	2
Gobierno Regional /Gerencia de Desarrollo Social.....	3
Otro.....	4

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 4) especifique en el espacio correspondiente.**Pregunta 447. ESTE AÑO 2017 ¿CUENTA CON UN PLAN DE DESARROLLO PERSONAL?**

447. Este año 2017 ¿Cuenta con un Plan de Desarrollo del Personal?

Sí.....	1
No.....	2

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.



MÓDULO V

PARQUE INFORMÁTICO

12

PARQUE INFORMÁTICO

OBJETIVO

Obtener información de las características de los equipos y dispositivos informáticos (hardware y software) con que cuenta la DRE/UGEL, características de los servidores, sistemas operativos y acceso a internet.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información.

Sección II. Equipos Informáticos

Sección III. Características de Equipos Informáticos

Sección IV. Acceso a Internet

Sección V. Características del Servidor

Sección VI. Dispositivos de Uso de Red

Sección VII. Sistemas Operativos

Informante.- es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Jefe o especialista de Informática. En el caso de su ausencia seguir las mismas instrucciones dadas en la Pág. 24 del módulo I: Informante.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que brinda información de este módulo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las indicaciones dadas en la Pág. 25 y 26 Sección I: Datos generales del que brinda la información del Módulo I.

MÓDULO V. PARQUE INFORMÁTICO (Información que debe brindar el Especialista en Informática o el que haga sus veces)	
SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE	
501. Apellidos y Nombres	
502. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	506. Número de teléfono móvil Cel_1 <input type="text"/> Cel_2 <input type="text"/>
503. Fecha de Nacimiento Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	507. Correo electrónico Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @
504. N° DNI <input type="text"/>	508. Cargo que desempeña actualmente <input type="text"/>
505. Número de teléfono fijo Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>	

SECCIÓN II: EQUIPOS INFORMÁTICOS

En esta sección se obtendrá información de las DRE/UGEL que cuentan con equipos informativos en total y cuantos se encuentran operativos.

SECCIÓN II. EQUIPOS INFORMÁTICOS (Información que debe brindar el Especialista en Informática o el que haga sus veces)					
509. ¿La DRE/UGEL cuenta con:			510. Total de equipos informáticos	511. ¿Cuántas(os)..... están:	
	Sí	No		Operativos?	Inoperativos?
1. Laptop	1	2			
2. PCs	1	2			
3. Servidor	1	2			
4. Pantalla	1	2			
5. Teclado	1	2			
6. Proyector	1	2			
7. Memoria externa	1	2			
8. Multifuncional conectada a punto red	1	2			
9. Multifuncional sin conexión a red	1	2			
10. Solo Impresoras	1	2			
11. Solo Scanner	1	2			
12. Solo Fotocopiadora	1	2			
13. Equipo GPS	1	2			
14. Webcams	1	2			
15. Cámara de Video vigilancia	1	2			
16. Cámara Fotográfica	1	2			
17. Otro.....	1	2			

Pregunta 509. ¿LA DRE/UGEL CUENTA?

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (código 1) continúe con la pregunta 510 “Total de equipos informáticos”.
- Si su respuesta es **Otro** (código 17) especifique en el espacio correspondiente y luego continúe con la pregunta 510 “Total de equipos informáticos”.

Definiciones:

Laptop: Computadora portátil, a batería y corriente eléctrica, de uso personal.

PCs: aparato electrónico que tiene el fin de recibir y procesar datos para la realización de diversas operaciones.



Servidor: es un ordenador o máquina informática que está al “servicio” de otras máquinas, ordenadores o personas y que le suministran a estos, todo tipo de información.



Pantalla: es el principal dispositivo de salida de una computadora (interfaz) que muestra datos o información.



Teclado: es un periférico de entrada que permite introducir órdenes y/o datos a la computadora o dispositivo digital. El teclado se conecta al computador.



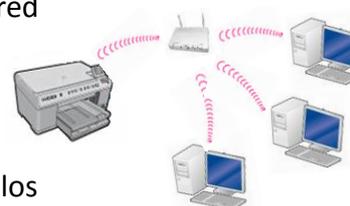
Proyector: Es un equipo electrónico que recibe una señal de video y proyecta la imagen correspondiente en una pantalla de proyección usando un sistema de lentes.



Memoria externa: hace referencia a todos los dispositivos y medios de ALMACENAMIENTO que no son parte de la **memoria interna** del ordenador (RAM y ROM). Son parte de la memoria externa los disquetes, los discos ópticos, los discos duros, las unidades de cinta, los zip, entre otros.



Multifuncional conectada a un punto red: es este tipo de red dispone de un punto de acceso central en el corazón de la red. El puente de acceso también puede funcionar como un puente o puerta de acceso a una red cableada. Cuando el equipo multifuncional es parte de la red, recibe todos los trabajos de impresión a través de un punto de acceso.



Multifuncional sin conexión a punto red: este tipo de red no tiene un punto de acceso central. La multifuncional recibe todos los trabajos de impresión directamente desde el equipo que envía los datos de impresión.



Impresora: es un dispositivo periférico del ordenador que permite producir una gama permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser (con tóner).



Escáner: Es un dispositivo auxiliar e independiente que se conecta a la unidad central de procesamiento (CPU) de una computadora para convertir, mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital.



Fotocopiadora: Es un equipo electrónico cuya función es la de copiar texto o una imagen y reproducirla en una hoja distinta.



Equipo GPS: son equipos que se utilizan para llevar a cabo levantamientos de alta precisión geodésico-topográficos, tales como el GPS (Sistema de Posicionamiento Global), con él es posible determinar coordenadas que permiten ubicar puntos sobre la superficie de la Tierra.



Webcam: es una cámara de video miniaturizada que se puede conectar a un ordenador para grabar imágenes o emitirlas en directo a través de Internet.



Cámara de video vigilancia: son encargadas de captar imágenes de todo lo que ocurra en un espacio, las imágenes son grabadas en un grabador y pueden ser vistas en un monitor central.



Cámara fotográfica: es un dispositivo tecnológico utilizado para captar imágenes o fotografías.



Pregunta 510. TOTAL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Para los que respondieron Sí (código 1) en la pregunta 509, registre la cantidad de todos los equipos informáticos con que cuenta la DRE/UGEL, operativos y no operativos.

Este dato debe coincidir con la suma de la pregunta 511.

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de equipos para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

Pregunta 511. ¿CUÁNTOS ESTÁN OPERATIVOS /INOPERATIVOS?

Con esta pregunta se obtendrá información de la cantidad de equipos informáticos de la DRE/UGEL, que se encuentran en estado operativo e inoperativo.

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de equipos informáticos, según sea su respuesta.

SECCIÓN III: CARACTERÍSTICA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Con esta sección se obtendrá información acerca de la cantidad de equipos de cómputo operativos (laptop/Pc/servidor) con que cuentan las DREs/UGELs, las características técnicas de estos equipos, régimen de tenencia, antigüedad, su acceso al servicio de Internet y modalidad de uso.

SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS							
Equipo Informático	512.			513.	514.	515.	
	¿Cuántas(os) Laptops/CPUs/Servidores son:			¿Cuál es el tiempo de antigüedad de la Laptop/PC/Servidor	¿Cuántos Laptop/PC/Servidor están conectados a internet?	¿Cuántas(os) Laptop/PC son de uso:	
	Propios	Alquilados	Prestados/Cedidos	Menos de 3 años.....1 De 4 a 6 años.....2 Más de 6 años.....3		Exclusivo	Compartido
1. Laptop							
2. PCs							
3. Servidor							

Pregunta 512. ¿CUÁNTOS LAPTOPS, CPUs Y SERVIDORES SON PROPIOS, ALQUILADOS, PRESTADOS O CEDIDOS?

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de equipos informáticos operativos que son propios, alquilados o prestados en los casilleros correspondientes. La suma de estos debe COINCIDIR con la suma de la pregunta 511.

Definiciones:

Equipos informáticos propios: cuando los equipos que se encuentran operativos han sido adquiridos con financiamiento de la DRE/UGEL.

Equipos informáticos alquilados: son los equipos que pertenecen a segundas personas y que lo alquila la DRE/UGEL, este uso genera siempre un costo.

Equipos informáticos prestados/cedidos: cuando los equipos que se encuentran operativos han sido prestados o cedidos permanentemente por otras instituciones públicas o privadas o persona natural.

Pregunta 513. ¿CUÁL ES EL TIEMPO DE ANTIGÜEDAD DE LA LAPTOP/PC/SERVIDOR?

Esta información nos va a permitir construir un Indicador de DRE/UGEL que cuentan con equipos obsoletos por el tiempo de uso.

Diligenciamiento:

Anote el código correspondiente al tiempo de antigüedad que tienen la laptops, PCs y servidores con que cuenta la DRE/UGEL y que se encuentran operativos al momento del Censo.

Pregunta 514. ¿CUÁNTOS LAPTOP/PC/SERVIDOR ESTÁN CONECTADOS A INTERNET?

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de laptops, PCs y servidores operativos que cuentan con internet y que se encuentran operativos al momento del Censo.

Pregunta 515. ¿CUÁNTAS LAPTOP/PC/SERVIDOR SON DE USO EXCLUSIVO O COMPARTIDO?

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de laptops, PCs y servidores operativos que cuentan con internet y que se encuentran operativos al momento del Censo.

Definiciones:

Uso exclusivo: cuando el equipo de cómputo (Laptop, PC) es usado por un solo trabajador.

Uso compartido: cuando el equipo de cómputo (Laptop, PC) está siendo usado por dos a más personas.

SECCIÓN IV: ACCESO A INTERNET

Con esta sección se obtendrá información acerca de las características técnicas de los equipos de cómputo que tiene la DRE/UGEL con acceso a internet, velocidad contratada, empresa que brinda el servicio, uso de servidores físicos, entre otros.

SECCIÓN IV. ACCESO A INTERNET													
<p>516. ¿La DRE/UGEL tiene conexión al servicio de internet?</p> <p>Sí.....1 → <input type="text" value="Pase a 518"/></p> <p>No.....2</p>	<p>521. El servicio de internet es:</p> <p>Continuo.....1 → <input type="text" value="Pase a 521"/></p> <p>Interrumpido.....2 → 519_A. En un mes, ¿cuántos días se corta?</p> <p><input type="text"/></p> <p>Nº de días</p>												
<p>517. ¿A dónde acuden para contar con el servicio de internet? (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>USB inalámbrico1</p> <p>Celular propio.....2</p> <p>Cabina Pública.....3</p> <p>Municipalidad.....4</p> <p>Otro.....5 (Especifique)</p> <p><input type="text" value="Pase a 523"/></p>	<p>522. ¿Cuál es el motivo por el cual se corta el servicio de internet en forma constante? (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Por corte en el fluido eléctrico.....1</p> <p>Por falla en la cobertura.....2</p> <p>Otro.....3 (Especifique)</p>												
<p>518. ¿El acceso a internet es por conexión: (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Satelital?.....1</p> <p>Móvil?.....2</p> <p>Fija ADSL vía cable? (Speedy o similar).....3</p> <p>Radial?.....4</p> <p>HFC?(Hibrido cable y fibra óptica).....5</p> <p>Otro?.....6 (Especifique)</p>	<p>523. ¿La DRE/UGEL cuenta con una red de área local?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>¿Cuántas PCs están conectadas a la red.....?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LAN</td> <td>1</td> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>WAN</td> <td>1</td> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	¿Cuántas PCs están conectadas a la red.....?	LAN	1	2	<input type="text"/>	WAN	1	2	<input type="text"/>
	Sí	No	¿Cuántas PCs están conectadas a la red.....?										
LAN	1	2	<input type="text"/>										
WAN	1	2	<input type="text"/>										
<p>519. ¿Cuál es la velocidad de conexión contratada? (En el recuadro registre la velocidad contratada de bajada y de subida más predominante, es decir a la que estén conectadas más PCs, expresado en kbps o Mbps según sea el caso)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bajada</th> <th>Subida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="Kbps"/></td> <td><input type="text" value="Kbps"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Mbps"/></td> <td><input type="text" value="Mbps"/></td> </tr> </tbody> </table>	Bajada	Subida	<input type="text" value="Kbps"/>	<input type="text" value="Kbps"/>	<input type="text" value="Mbps"/>	<input type="text" value="Mbps"/>	<p>524. ¿Qué tipos de red de datos LAN tiene la DRE/UGEL?</p> <p>Cableado.....1 → A. Número de puntos de red</p> <p><input type="text"/></p> <p>WIFI.....2 → B. Número de Access Point</p> <p><input type="text"/></p>						
Bajada	Subida												
<input type="text" value="Kbps"/>	<input type="text" value="Kbps"/>												
<input type="text" value="Mbps"/>	<input type="text" value="Mbps"/>												
<p>520. ¿Qué empresas le brindan el servicio de internet? (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Movistar.....1</p> <p>Claro.....2</p> <p>Entel.....3</p> <p>Bitel.....4</p> <p>Otra.....5 (Especifique)</p>	<p>525. ¿Cuántos servidores físicos tiene la DRE/UGEL?</p> <p>1. Servidores (de fábrica) → <input type="text"/></p> <p>2. Servidores (CPU adaptados) → <input type="text"/></p>												

Pregunta 516. ¿LA DRE/UGEL TIENE CONEXIÓN AL SERVICIO DE INTERNET?

Esta pregunta va a permitir contar con información y obtener el indicador de porcentaje de DRE/UGEL que tienen conexión propia y adecuada al servicio de Internet.

516. ¿La DRE/UGEL tiene conexión al servicio de internet?	
Sí.....1	→ Pase a 518
No.....2	

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 518: ¿El acceso de internet es por conexión?

Definición:

Servicio de internet: son los servicios que tienen que ver con las funciones de información, comunicación e interacción a través de un sistema de redes, como la web, el acceso al correo electrónico(e-mail), los boletines electrónicos, grupos de noticias, conversaciones en línea (chat), entre otros.

Pregunta 517. ¿A DÓNDE ACUDEN PARA CONTAR CON EL SERVICIO DE INTERNET?

El objetivo es determinar los lugares donde acuden los especialistas de la DRE/UGEL para hacer uso del servicio de internet.

517. ¿A dónde acuden para contar con el servicio de internet?	
<i>(Seleccione sólo una alternativa)</i>	
USB inalámbrico .....1	} Pase a 523
Celular propio.....2	
Cabina Pública.....3	
Municipalidad.....4	
Otro.....5	
<i>(Especifique)</i>	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 5) especifique en el espacio correspondiente.

Para todas las alternativas de respuesta pase a la pregunta 523.

Definiciones:

USB inalámbrico: es unos dispositivos de conexión inalámbrica, a través del cual se puede acceder al servicio de internet. La ventaja que tiene esta conexión es que se puede acceder a internet desde cualquier lugar.



Celular propio: es un dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular y puede contar con el servicio de internet.



Cabina pública: es un local dotado de una o más computadoras con acceso a Internet cuyo uso es alquilado para el servicio de los usuarios.

Municipalidad: es el ente del Estado responsable del gobierno del municipio, es una institución autónoma, es decir, no depende del gobierno central.

Pregunta 518. ¿EL ACCESO A INTERNET ES POR CONEXIÓN?

518. ¿El acceso a internet es por conexión:	
<i>(Seleccione sólo una alternativa)</i>	
Satelital?.....	1
Móvil?.....	2
Fija ADSL vía cable? (Speedy o similar).....	3
Radial?.....	4
HFC?(Hibrido cable y fibra óptica).....	5
Otro?.....	6
<i>(Especifique)</i>	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 6) especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

Satelital: es un método de Conexión a Internet por un usuario utilizando como medio de comunicación un satélite.

Móvil: se puede realizar conexión de internet a través de nuestro dispositivo móvil, según conexión de datos.

Fija ADSL vía cable (Speedy o similar): a través de la línea telefónica normal, se convierte en una línea de alta velocidad que permite transmitir voz y datos.

Radial: es un sistema de comunicación inalámbrica de punto a multipunto, que utiliza ondas radioeléctricas a altas frecuencias.

Pregunta 519. ¿CUÁL ES LA VELOCIDAD DE CONEXIÓN CONTRATADA?

519. ¿Cuál es la velocidad de conexión contratada?

(En el recuadro registre la velocidad contratada de bajada y de subida más predominante, es decir a la que estén conectadas más PCs, expresado en kbps o Mbps según sea el caso)

Bajada	Subida
Kbps	Kbps
Mbps	Mbps

Diligenciamiento:

Anote la velocidad contrata en los casilleros correspondiente, según su respuesta.

Definiciones:

Velocidad de Bajada: es la velocidad de los datos enviados desde Internet hacia su ordenador, móvil o tablet.

Velocidad de Subida: es la velocidad enviada desde el ordenador, móvil o tablet hacia Internet.

Pregunta 520. ¿QUÉ EMPRESAS LE BRINDAN EL SERVICIO DE INTERNET?

El objetivo es conocer la/s empresas que brindan el servicio de telefonía fija y móvil a la DRE/UGEL.

520. ¿Qué empresas le brindan el servicio de internet?

(Seleccione sólo una alternativa)

- Movistar.....1
 Claro.....2
 Entel.....3
 Bitel.....4
 Otra.....5

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 5) especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

Movistar: es la marca comercial con la que opera la multinacional española de telecomunicaciones Telefónica e Hispanoamérica en telefonía móvil, telefonía fija e internet.



Claro: es la marca comercial con la que América Móvil opera en el Perú. En mayo del 2005 América Móvil adquirió una licencia para ofrecer servicios de comunicaciones personales en el Perú y en octubre lanzo "Claro" la marca que identifica sus operaciones en el país.

e) entel Entel: es una empresa del Grupo Entel de Chile que en el 2013 adquiere Nextel y en el 2014 Nextel pasa a llamarse Entel Perú, esta compañía es la tercer mayor compañía de telefonía móvil en Perú.

3 bitel Bitel: es una empresa vietnamita Viettel quien brinda sus operaciones comerciales como cuarto operador de telefonía móvil en el Perú con el nombre de Bitel y ofrece tres planes tarifarios plan control, plan post pago y plan prepago.

Pregunta 521. EL SERVICIO DE INTERNET ES CONTINUO O INTERRUMPIDO

521. El servicio de internet es:

Continuo.....1 →

Interrumpido.....2 → 519_A. En un mes,
¿cuantos días se corta?

Nº de días

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **código 1** pase a la pregunta 523.

Si su respuesta es **código 2** anote la cantidad de días que se corta.

Definiciones:

Servicio de internet continuo: cuando no se presenta problemas por cortes en la conexión del enlace hacia el servicio de internet.

Servicio de internet interrumpido: cuando en pleno uso se interrumpe el acceso a la red de internet. Estos problemas suelen presentarse por cortes en la conexión del enlace hacia el servicio de internet.

Pregunta 522. ¿CUÁL ES EL MOTIVO POR EL CUÁL SE CORTA EL SERVICIO DE INTERNET EN FORMA CONSTANTE?

El objetivo es conocer el motivo principal por el que se ve interrumpido el servicio de internet en la DRE/UGEL.

522. ¿Cuál es el motivo por el cual se corta el servicio de internet en forma constante?
(Seleccione sólo una alternativa)

Por corte en el fluido eléctrico.....1

Por falla en la cobertura.....2

Otro.....3

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 3) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 523. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON UNA RED DE ÁREA LOCAL?

523. ¿La DRE/UGEL cuenta con una red de área local?

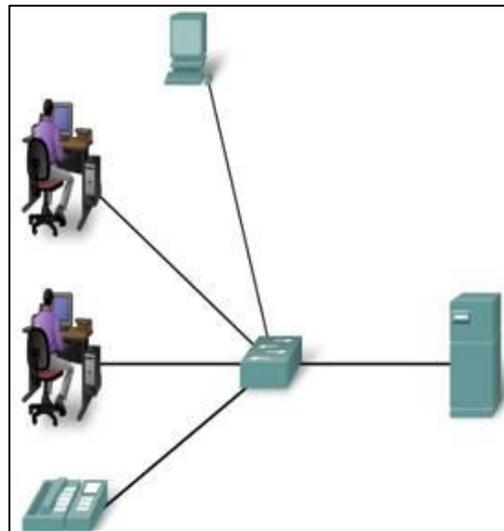
	Sí	No	¿Cuántas PCs están conectadas a la red....?
LAN	1	2	
WAN	1	2	

Diligenciamiento:

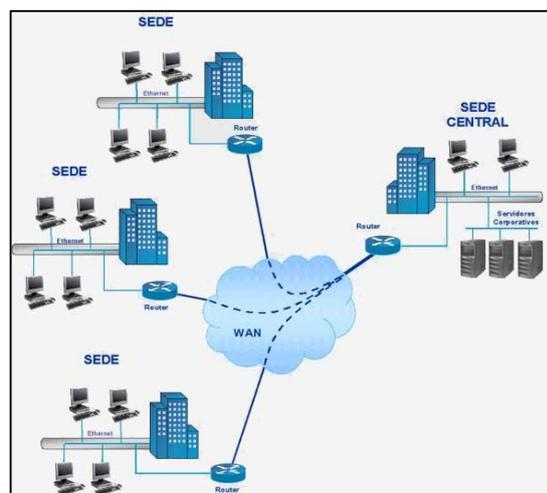
Circule un sólo código para cada alternativa de respuesta y luego anote la cantidad de PC en el recuadro correspondiente, según su respuesta.

Definiciones:

Red LAN (Local Área Network): es una red que conecta los ordenadores en un área predeterminada (como una habitación, un edificio, o un conjunto de edificios). Las redes LAN se pueden conectar entre ellas a través de líneas telefónicas y ondas de radio. La red LAN nos permite compartir bases de datos, programas y periféricos como puede ser un módem, una impresora, un escáner, entre otros; poniendo a nuestra disposición otros medios de comunicación como pueden ser el correo electrónico y el chat.



Red WAN: Red WAN (Wide Área Network, o WAN): es una red privada de telecomunicaciones geográficamente distribuida que interconecta múltiples redes de área local (LAN), aunque sus miembros no estén todos en una misma ubicación física. Normalmente, se utiliza un enrutador u otro dispositivo multifunción para conectar una LAN a una WAN. Las WAN corporativas permiten a los usuarios compartir el acceso a aplicaciones, servicios y otros recursos ubicados centralmente.



Esto elimina la necesidad de instalar el mismo servidor de aplicaciones, firewall u otro recurso en múltiples ubicaciones, por ejemplo.

Pregunta 524. ¿QUÉ TIPOS DE RED DE DATOS LAN TIENE LA DRE/UGEL?

524. ¿Qué tipos de red de datos LAN tiene la DRE/UGEL?

Cableado.....1 → A. Número de puntos de red

WIFI.....2 → B. Número de Access Point

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote el número de puntos de red en el **recuadro A**.

Si su respuesta es **No** (código 2) anote el número de Access Point en el **recuadro B**.

Definiciones:

Punto de red operativo: socket donde una computadora o periférico se conecta la red de área local en funcionamiento (le permite usar periféricos y/o acceder a internet).

ACCESS POINT: es un punto de acceso inalámbrico privado, para conectar sus computadoras a Internet sin necesidad de cables, permitiendo compartir recursos de red.

Pregunta 525. ¿CUÁNTOS SERVIDORES FÍSICOS TIENE LA DRE/UGEL?

525. ¿Cuántos servidores físicos tiene la DRE/UGEL?

1. Servidores (de fábrica) →

2. Servidores (CPU adaptados) →

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de servidores en el recuadro correspondiente, según su respuesta.

SECCIÓN V: CARACTERÍSTICAS DEL SERVIDOR

Esta sección permitirá identificar las características técnicas de los servidores físicos con que cuenta la DRE/UGEL, características del disco duro, sistemas operativos, equipos obsoletos, entre otros.

SECCIÓN V. CARACTERÍSTICA DEL SERVIDOR

Especialista: REGISTRE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES FÍSICOS (no virtuales) CON QUE CUENTA LA DRE/UGEL Y QUE SE ENCUENTRAN **OPERATIVOS en el momento del CENSO**. Tenga presente la cantidad declarada en la Pregunta 511 de la Sección II "Equipos Informáticos".

En tal sentido, indique lo siguiente:

Servidor Físico	526. ¿Cuál es la capacidad del disco duro?	527. ¿Cuánto es el espacio libre del disco duro? <i>(Declarar en Gb=Gigabyte Tb=Terabyte)</i>		528. ¿Cuál es la capacidad de la memoria RAM?	529. ¿Cuál es el tipo de procesador del servidor?	530. ¿Qué Sistema Operativo tiene?	531. ¿El servidor está conectado a un UPS?
	Menos de 50 Gb.....1 De 51 a 100 Gb.....2 De 101 a 150 Gb.....3 De 151 a 200 Gb.....4 Más de 200 Gb.....5	Gb	Tb	Hasta 128 MB.....1 256 MB.....2 512 MB.....3 De 1 Gb.....4 De 2 Gb a más.....5	I7,I5,I3.....1 Core2 Duo.....2 Pentium D.....3 Pentium IV.....4 Pentium III.....5 Pentium II.....6 AMD X4,X2.....7 AMD ATHLON.....8 AMD Sempron.....9 Otro.....10 <i>Especifique</i>	Window Server.....1 Window NT.....2 Window 2000.....3 Window XP.....4 Window Vista.....5 Window 7.....6 Linux.....7 Otro.....8 <i>Especifique</i>	Sí.....1 No.....2
Servidor 1							
Servidor 2							
Servidor 3							
Servidor 4							
Servidor 5							
Servidor 6							
Servidor 7							
Servidor 8							
Servidor 9							
Servidor 10							

Servidor Físico	532. ¿Cuenta con Firewall? (ya sea físico o virtual)	533. ¿El servidor se encuentra ubicado en un ambiente:	534. ¿Cuánto tiempo de antigüedad tiene el servidor?	535. ¿En el espacio donde se encuentra ubicado el servidor cuenta con un equipo de aire acondicionado?	536. ¿El servidor es un CPU adaptado para ser servidor?	537. ¿En qué estado de conservación se encuentra el servidor?
	Sí.....1 No.....2	Aislado.....1 Compartido.....2	Menos de 3 años.....1 De 4 a 6 años.....2 Más de 6 años.....3	Sí.....1 No.....2	Sí.....1 No.....2	Bueno: Ha recibido mantenimiento y/o no precisa ser reparado ni sustituido.....1 Regular: Solo requiere mantenimiento como limpieza, etc.....2 Malo: Requiere reparación o sustitución.....3
Servidor 1						
Servidor 2						
Servidor 3						
Servidor 4						
Servidor 5						
Servidor 6						
Servidor 7						
Servidor 8						
Servidor 9						
Servidor 10						

Pregunta 526. ¿CUÁL ES LA CAPACIDAD DEL DISCO DURO?

526. ¿Cuál es la capacidad del disco duro?	
Menos de 50 Gb.....	1
De 51 a 100 Gb.....	2
De 101 a 150 Gb.....	3
De 151 a 200 Gb.....	4
Más de 200 Gb.....	5

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente al servidor el código que corresponda, según su respuesta.

Definición:

Disco duro: es un disco magnético en el que puedes almacenar datos del ordenador. El disco duro es la parte de tu ordenador que contiene la información electrónica y donde se almacenan todos los programas (software). Es uno de los componentes del hardware más importantes dentro de tu PC.

Pregunta 527. ¿CUÁL ES EL ESPACIO LIBRE DEL DISCO DURO?

527. ¿Cuánto es el espacio libre del disco duro? (Declarar en Gb=Gigabyte Tb=Terabyte)	
Gb	Tb

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente al servidor el espacio libre del disco duro ya sea en Gb o Tb, según corresponda.

Definición:

Byte: es un conjunto de bits, que actúan como una unidad de medida mucho más grande y que nos permite almacenar datos de gran complejidad. Un **byte** se encuentra conformado por 8 **bits**, que a su vez están agrupados en 2 niveles, cada uno de ellos de 4 **bits**.

Gigabyte (Gb): es una unidad de medida aproximadamente igual a 1 billón de bytes. El gigabyte se utiliza para cuantificar memoria o capacidad de disco. Un gigabyte es igual a 1,000MB (realmente 1.024 megabytes).



Terabyte (Tb): es una unidad de medida de memoria (2 elevado a 12) aproximadamente igual a un trillón de bytes (realmente 1.099.511.627.776 bytes).

Pregunta 528. ¿CUÁL ES LA CAPACIDAD DE LA MEMORIA RAM?

528.
¿Cuál es la capacidad de la memoria RAM?
Hasta 128 MB.....1
256 MB.....2
512 MB.....3
De 1 Gb.....4
De 2 Gb a más.....5

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente al servidor el código que corresponde a la capacidad de la memoria RAM, según su respuesta.

Definición:

Memoria RAM: es el espacio en la computadora donde se almacenan los datos que está utilizando en el momento presente. El almacenamiento es considerado temporal porque los datos y programas permanecen en ella mientras que la computadora esté encendida o no sea reiniciada. La capacidad de la memoria se mide en GYGABITE (Gb) o MEGABYTE (MB)

Pregunta 529. ¿CUÁL ES EL TIPO DE PROCESADOR DEL SERVIDOR?

529.
¿Cuál es el tipo de procesador del servidor?
I7,I5,I3.....1
Core2 Duo.....2
Pentium D.....3
Pentium IV.....4
Pentium III.....5
Pentium II.....6
AMD X4,X2.....7
AMD ATHLON.....8
AMD Sempron.....9
Otro.....10
<i>Especifique</i>

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente al servidor el código que corresponda al tipo de procesador, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 10) especifique en el espacio correspondiente.

Definición:

Procesador: cerebro de la computadora, es la unidad central de procesamiento de la información, que interpreta las instrucciones contenidas en los programas y procesa los datos. Es un chip, un tipo de componente electrónico en cuyo interior existen miles (o millones) de elementos llamados transistores, cuya combinación permite realizar el trabajo que tenga encomendado el chip.

Pregunta 530. ¿QUÉ SISTEMA OPERATIVO TIENE?

530.
¿Qué Sistema Operativo tiene?
Window Server.....1
Window NT.....2
Window 2000.....3
Window XP.....4
Window Vista.....5
Window 7.....6
Linux.....7
Otro.....8
<i>Especifique</i>

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente al servidor el código que corresponda, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 8) especifique en el espacio correspondiente.

Definición:

Sistema Operativo: es el conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

Pregunta 531. ¿EL SERVIDOR ESTÁ CONECTADO A UN UPS?

<p>531. ¿El servidor está conectado a un UPS?</p> <p>Sí.....1 No.....2</p>

Diligenciamiento:

Circule un solo código, según su respuesta.

Definición:

UPS: es un dispositivo que gracias a sus baterías u otros elementos almacenadores de energía puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un apagón eléctrico a todos los dispositivos que tenga conectados.



Pregunta 532. ¿CUENTA CON FIREWALL?

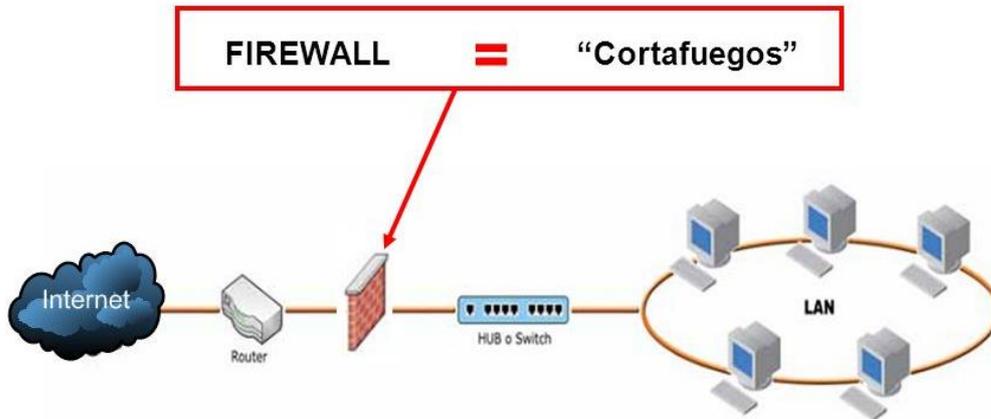
<p>532. ¿Cuenta con Firewall?(ya sea físico o virtual)</p> <p>Sí.....1 No.....2</p>

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Definición:

Firewall: es un dispositivo de seguridad de la red que monitorea el tráfico que entra y sale de una red. Permite o bloquea el tráfico en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.



Controlar las comunicaciones, permitiéndolas o prohibiéndolas según las políticas de seguridad.

Pregunta 533. ¿EL SERVIDOR SE ENCUENTRA UBICADO EN UN AMBIENTE AISLADO O COMPARTIDO?

<p>533. ¿El servidor se encuentra ubicado en un ambiente:</p> <p>Aislado.....1 Compartido.....2</p>

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Definiciones:

Ambiente aislado: cuando el servidor se encuentra ubicado en un espacio físico exclusivo con condiciones de ventilación y cuyo acceso es restringido solo para personal autorizado.

Ambiente compartido: cuando el servidor se encuentra ubicado en un espacio donde funciona otra área (como por ejemplo OTIC), no mantienen las condiciones necesarias para su ubicación y es de libre acceso.

Pregunta 534. ¿CUÁNTO TIEMPO DE ANTIGÜEDAD TIENE EL SERVIDOR?

Esta pregunta permitirá construir un indicador de las DRE/UGEL que cuentan con servidores obsoletos por el tiempo de uso.

<p>534. ¿Cuánto tiempo de antigüedad tiene el servidor?</p> <p>Menos de 3 años.....1 De 4 a 6 años.....2 Más de 6 años.....3</p>

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Pregunta 535. ¿EL SERVIDOR CUENTA CON UN EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO?

<p>535. ¿En el espacio donde se encuentra ubicado el servidor cuenta con un equipo de aire acondicionado?</p> <p>Sí.....1 No.....2</p>

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Definición:

Aire acondicionado: es un equipo o sistema de refrigeración del aire que se utiliza de modo domestico para refrescar los ambientes cuando las temperaturas del ambiente son muy altas y calurosas.

Pregunta 536. ¿EL SERVIDOR ES UN CPU ADAPTADO PARA SER SERVIDOR?

<p>536. ¿El servidor es un CPU adaptado para ser servidor?</p> <p>Sí.....1 No.....2</p>

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Pregunta 537. ¿EN QUE ESTADO DE CONSERVACIÓN SE ENCUENTRA EL SERVIDOR?

El objetivo de esta pregunta es conocer a través de la percepción del informante el estado de conservación de los servidores que tiene la DRE/UGEL.

<p>537. ¿En qué estado de conservación se encuentra el servidor?</p> <p>Bueno: Ha recibido mantenimiento y/o no precisa ser reparado ni sustituido.....1 Regular: Solo requiere mantenimiento como limpieza, etc.....2 Malo: Requiere reparación o sustitución.....3</p>

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Definiciones:

Buen estado: es cuando el servidor no presenta ningún signo de deterioro o mal estado, es decir en óptimas condiciones y que pueda procesar sin ninguna dificultad que afecte su funcionamiento.

Regular estado: es cuando el servidor presenta algunas fallas (se cuelga, se resetea) que no afectan su normal funcionamiento pero que amerita mantenimiento en el equipo como por ejemplo cambio de circuitos o limpieza de equipo.

Mal estado: es cuando presenta algún deterioro como: se apaga solo, no enciende o una de las placas esta quemada que hace que no se prenda o permanezca encendido por mucho tiempo en el día y por consiguiente amerita que sea sustituido totalmente.

SECCIÓN VI: DISPOSITIVOS DE USO DE RED

En esta sección se obtendrá información acerca de la cantidad de dispositivos de red con que cuenta la DRE/UGEL y de las que están en funcionamiento.

SECCIÓN VI. DISPOSITIVOS DE USO DE RED					
538. ¿La DRE/UGEL cuenta con sistemas de uso de red como:			539.	540.	541.
	Sí	No	¿Cuántos son en total?	¿Cuántos están en funcionamiento?	¿Las instalaciones de los .....se encuentran: Expuesta.....1 Con canaleta.....2 Empotrado.....3 Otro.....4 (Especifique)
Punto de red	1	2			
Router/Modem/Switch	1	2			
Conmutador eléctrico ininterrumpido (UPS)	1	2			

Diligenciamiento:

Circule un código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) continúe con la pregunta 539 ¿Cuántos son en total?, pregunta 540 ¿Cuántos están en funcionamiento y pregunta 541 para saber si las instalaciones están protegidas.

Si su respuesta es **No** (código 2) continúe con la siguiente alternativa.

Definiciones:

Punto de red: es un cajetín de color blanco que se instala en el punto donde se empalma el cable telefónico de la red interior del edificio con la acometida que viene del exterior. Tiene una tapa que, al abrirla, deja al descubierto un conector RJ11 en el cual se puede conectar un terminal telefónico, al tiempo que desconecta la instalación interior.



Router/Modem/Switch: son dispositivos de red que permiten el enrutamiento de paquetes entre redes independientes. Este enrutamiento se realiza de acuerdo a un conjunto de reglas que forman la tabla de enrutamiento.



Instalación expuesta: cuando el equipo seleccionado es visible por el usuario o personal de la UGEL, no presenta alguna protección.

Instalación con canaleta: cuando el equipo seleccionado está cubierto por algún tipo de canaleta, para evitar desgaste o fricción.

Empotrado: cuando el equipo esta empotrado en el inmueble, en donde no es visible por el usuario o personal de la UGEL.

SECCIÓN VII: SISTEMAS OPERATIVOS

El objetivo de esta sección es conocer los Sistemas Operativos que tienen los equipos de cómputo (Laptop, Pc y Servidores) con que cuenta la DRE/UGEL.

SECCIÓN VII. SISTEMAS OPERATIVOS

Especialista: REGISTRE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS SISTEMAS OPERATIVOS QUE TIENEN INSTALADOS LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS OPERATIVOS COMO LAPTOP, PCs y SERVIDORES **en el momento del CENSO.** Tenga presente la cantidad declarada en la Pregunta 511 de la Sección II “Equipos Informáticos”.

En tal sentido, indique lo siguiente:

542. ¿Con que tipo de Software cuentan:	543. Propios		544. Alquilados		545. Prestados/Cedidos	
	Laptops	PCs/ Servidores	Laptops	PCs/ Servidores	Laptops	PCs/ Servidores
Sistema Operativo Windows con licencia						
Sistema Operativo MAC OS con licencia						
Sistema Operativo Linux/Sistemas Operativos Gratuitos						

Diligenciamiento:

Para las preguntas: 543, 544 y 545 anote la cantidad de equipos Laptops, PCs o Servidores que cuentan con Sistemas Operativos en los casilleros correspondientes, según sea su respuesta.

Definiciones:

Sistemas Operativos: son programas que manipulan lógicamente las funciones de la computadora, permitiendo la interacción con el usuario para la solución de tareas específicas.

Sistemas operativos con licencia: son aquellos que han sido certificados a un usuario o compañía, por medio de licencias, el derecho al uso del mismo, mas no de compra el software en sí, es decir no se tiene permiso para realizar cambio alguno sobre el código fuente.

Por ejemplo:

Windows y otros comerciales como Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows 2000 Profesional, Windows Nt, Windows Server, Windows Xp profesional y Home, Windows Vista Basic, entre otros. Otro sistema operativo comercial es Mac Os.

El Sistema Operativo Windows: creado por la compañía Microsoft, fundada por Bill Gates. Este sistema operativo tiene sus inicios en 1981 con la versión 1.0. Hasta la fecha existen diferentes versiones que van mejorando la funcionalidad y calidad de este sistema operativo.



El sistema Mac Os: es un sistema operativo de Apple para equipos de sobremesa y también para portátiles. La versión actual se denomina "OS X Mavericks".

Respecto a sus diferencias con Windows, se podría decir que se diferencia en todo: OS X se basa en Unix y usa HFS+ para integrar un sistema de archivos propio. La interfaz es muy diferente y, para dispositivos físicos como impresoras, son necesarios drivers OS X.



Sistemas operativos libre o gratuitos: son aquellos que han sido desarrollados con el propósito de ser distribuidos de manera abierta, lo cual permite a los usuarios tener el privilegio de usarlo, modificarlo y distribuirlo sin pago de una licencia. Se pueden realizar mejoras en el código fuente o desarrollar nuevos sistemas basados en este.

Por ejemplo:

El Sistema Operativo Linux: desarrollado por Linus Torvalds a partir de 1991. Posteriormente fue enriquecido por un grupo de Hackers que dieron pauta al desarrollo de diferentes aplicaciones basadas en este sistema.





MÓDULO VI

ALMACÉN

13 ALMACÉN

OBJETIVO

Obtener información de los almacenes propiamente dichos o de los espacios para fines de almacenaje con que cuenta la DRE/UGEL, así como las características de infraestructura, capacidad de almacenaje, sistemas de seguridad, entre otros.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información.

Sección II. Características del Almacén

Sección III. Mecanismos de Seguridad

Sección IV. Otros espacios de Almacenamiento

Informante.- es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Jefe o especialista a cargo del Almacén y/o Abastecimiento. En el caso de su ausencia seguir las mismas instrucciones dadas en la Pág. 24 del módulo I: Informante.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que brinda información de este módulo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las indicaciones dadas en la Pág. 25 y 26 Sección I: Datos generales del que brinda la información del Módulo I.

MÓDULO VI. ALMACÉN (Información que debe brindar el Especialista en Logística, Abastecimiento o el que haga sus veces)	
SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE	
601. Apellidos y Nombres	
602. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	606. Número de teléfono móvil Cel_1 <input type="text"/> Cel_2 <input type="text"/>
603. Fecha de Nacimiento Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	607. Correo electrónico Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @
604. N° DNI <input type="text"/>	608. Cargo que desempeña actualmente <input type="text"/>
605. Número de teléfono fijo Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>	

Definición:

Almacén: es un lugar o espacio físico, ubicado dentro o fuera del predio, grande o pequeño, propio o alquilado y que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, equipos, materiales educativos, entre otros, para su posterior distribución en la misma DRE/UGEL, a Institutos Superiores, Instituciones Educativas u otros lugares.

609. ¿Cuántos predios o espacios de almacenamiento en total tiene la DRE/UGEL?

Nº de predios o espacios

Diligenciamiento:

Anote en el casillero correspondiente la cantidad de predios, según su respuesta.

**Ejemplo:**

La UGEL XXX tiene alquilado, a unos 400 metros, un pequeño local donde guarda materiales educativos y en las instalaciones de la UGEL ha acondicionado un espacio donde almacena material de oficina y materiales educativos pero en menor cantidad. Para este caso el diligenciamiento de esta pregunta será el siguiente:

609. ¿Cuántos predios o espacios de almacenamiento en total tiene la DRE/UGEL?

2

Nº de predios o espacios



Considere a todos los almacenes o espacios de almacenamiento que tiene la DRE/UGEL, al momento del censo, independientemente de la cantidad, tamaño, distancia y tenencia del predio.

SECCIÓN II: CARACTERÍSTICAS DEL ALMACÉN

La información de esta sección permite identificar las DRE/UGEL que tienen almacenes implementados con sistemas mecánicos y manuales para el almacenamiento, además de una adecuada capacidad para guardar materiales y equipos.

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS DEL ALMACÉN (Información que debe brindar el Especialista en Logística, Abastecimiento o el que haga sus veces)																																											
PREDIO N° <input type="text"/>																																											
<p>610. ¿El predio o espacio ha sido diseñado y construido para funcionar como almacén?</p> <p>Sí1 No.....2</p>	<p>614. Para el almacenamiento y <u>desalmacenaje</u> el almacén cuenta con: (Seleccione una o más alternativa)</p> <p>¿Registro de control documentario de entrada y salida?.....1</p> <p>¿Software apropiado de registro de entrada y salida?.....2</p> <p>¿Registro manual de entrada y salida?.....3</p> <p>¿No cuentan con ningún tipo de registro de entrada y salida?.....4</p> <p>¿Otro?.....5 (Especifique)</p>																																										
<p>611. ¿El predio o espacio que ocupa como almacén está ubicado: (Seleccione sólo una alternativa)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Área total que ocupa (m2)</th> <th>Capacidad total de almacenaje (m3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dentro de la DRE/UGEL?.....1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fuera de la DRE/UGEL?.....2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Área total que ocupa (m2)	Capacidad total de almacenaje (m3)	Dentro de la DRE/UGEL?.....1			Fuera de la DRE/UGEL?.....2																																				
	Área total que ocupa (m2)	Capacidad total de almacenaje (m3)																																									
Dentro de la DRE/UGEL?.....1																																											
Fuera de la DRE/UGEL?.....2																																											
<p>612. En este almacén ¿Qué porcentaje de los productos que están almacenados corresponden a: (Seleccione una o más alternativa)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>% de almacenaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Materiales Educativos?.....1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Materiales de Oficina?.....2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Artículos de Limpieza?.....3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Equipos Informáticos?.....4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mobiliario?.....5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro?.....6 (Especifique)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		% de almacenaje	Materiales Educativos?.....1		Materiales de Oficina?.....2		Artículos de Limpieza?.....3		Equipos Informáticos?.....4		Mobiliario?.....5		Otro?.....6 (Especifique)		<p>615. ¿El almacén cuenta con:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Anaqueles?.....</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2. Estantes?.....</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3. Sistema de ventilación?.....</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4. Iluminación adecuada?.....</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5. Otro?..... (Especifique)</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>			Sí	No	1. Anaqueles?.....	1	2	2. Estantes?.....	1	2	3. Sistema de ventilación?.....	1	2	4. Iluminación adecuada?.....	1	2	5. Otro?..... (Especifique)	1	2									
	% de almacenaje																																										
Materiales Educativos?.....1																																											
Materiales de Oficina?.....2																																											
Artículos de Limpieza?.....3																																											
Equipos Informáticos?.....4																																											
Mobiliario?.....5																																											
Otro?.....6 (Especifique)																																											
	Sí	No																																									
1. Anaqueles?.....	1	2																																									
2. Estantes?.....	1	2																																									
3. Sistema de ventilación?.....	1	2																																									
4. Iluminación adecuada?.....	1	2																																									
5. Otro?..... (Especifique)	1	2																																									
<p>613. ¿El almacén cuenta con espacio suficiente para almacenar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Materiales Educativos?.....</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2. Materiales de Oficina?.....</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3. Artículos de Limpieza?.....</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4. Equipos Informáticos?.....</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5. Mobiliario?.....</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6. Otro?..... (Especifique)</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	1. Materiales Educativos?.....	1	2	2. Materiales de Oficina?.....	1	2	3. Artículos de Limpieza?.....	1	2	4. Equipos Informáticos?.....	1	2	5. Mobiliario?.....	1	2	6. Otro?..... (Especifique)	1	2	<p>616. ¿Con qué sistemas mecánicos o hidráulicos cuentan para el almacenamiento de materiales en general? (Seleccione una o más alternativa)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Elevadores frontales</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Apiladoras</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Transpaletas</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Otro..... (Especifique)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Sí	No	Cantidad	1. Elevadores frontales	1	2		2. Apiladoras	1	2		3. Transpaletas	1	2		4. Otro..... (Especifique)	1	2	
	Sí	No																																									
1. Materiales Educativos?.....	1	2																																									
2. Materiales de Oficina?.....	1	2																																									
3. Artículos de Limpieza?.....	1	2																																									
4. Equipos Informáticos?.....	1	2																																									
5. Mobiliario?.....	1	2																																									
6. Otro?..... (Especifique)	1	2																																									
	Sí	No	Cantidad																																								
1. Elevadores frontales	1	2																																									
2. Apiladoras	1	2																																									
3. Transpaletas	1	2																																									
4. Otro..... (Especifique)	1	2																																									

RECUADRO: PREDIO N°

El objetivo de este recuadro es identificar de manera correlativa el número de cada predio que tiene ocupado la DRE/UGEL.

PREDIO N°		
-----------	--	--

Diligenciamiento:

Anote el número de predio en el casillero correspondiente, según su respuesta.

De tener más de un predio o espacio de almacenamiento, tendrá que sacar copias adicionales a partir de la sección II y procederá a diligenciar las preguntas para cada uno de ellos.

Del ejemplo anterior (pregunta 609), donde se indicaba que la UGEL XXX tenía en total 2 predios, el diligenciamiento para este recuadro será el siguiente:

PREDIO N°	0	1
-----------	---	---

PREDIO N°	0	2
-----------	---	---

Pregunta 610. ¿EL PREDIO O ESPACIO HA SIDO DISEÑADO Y CONSTRUIDO PARA FUNCIONAR COMO ALMACÉN?

Con esta pregunta se obtendrá información del origen y construcción del predio o espacio, si fue diseñada (pensada) para almacén o si fue improvisada, acondicionada.

610. ¿El predio o espacio ha sido diseñado y construido para funcionar como almacén?

Sí1
No.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Pregunta 611. EL PREDIO O ESPACIO QUE OCUPA COMO ALMACÉN ESTÁ UBICADO:

El objetivo de esta pregunta es conocer la ubicación física del almacén o espacio de almacenamiento con que cuenta la DRE/UGEL.

611. ¿El predio o espacio que ocupa como almacén está ubicado:
(*Seleccione sólo una alternativa*)

	Área total que ocupa (m2)	Capacidad total de almacenaje (m3)
Dentro de la DRE/UGEL?.....1		
Fuera de la DRE/UGEL?.....2		

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta. A continuación anote en metros cuadrados el área total que ocupa y la capacidad de almacenaje en metros cúbicos.

Pregunta 612. EN ESTE ALMACÉN ¿QUÉ PORCENTAJE DE LOS PRODUCTOS QUE ESTÁN ALMACENADOS CORRESPONDEN A:

El objetivo de esta pregunta es identificar que bienes son los que están mayormente almacenados en los espacios con que cuenta la DRE/UGEL.

612. En este almacén ¿Qué porcentaje de los productos que están almacenados corresponden a:
(*Seleccione una o más alternativa*)

	% de almacenaje
Materiales Educativos?.....1	
Materiales de Oficina?.....2	
Artículos de Limpieza?.....3	
Equipos Informáticos?.....4	
Mobiliario?.....5	
Otro?.....6 (<i>Especifique</i>)	

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según los bienes que están almacenados y luego anote el porcentaje correspondiente.

Si su respuesta es **Otro** (código 6), especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 613. ¿EL ALMACÉN CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA ALMACENAR:

El objetivo de esta pregunta es conocer si el almacén cuenta con una adecuada capacidad para el almacenamiento de sus bienes.

613. ¿El almacén cuenta con espacio suficiente para almacenar:

	Sí	No
1. Materiales Educativos?	1	2
2. Materiales de Oficina?	1	2
3. Artículos de Limpieza?	1	2
4. Equipos Informáticos?	1	2
5. Mobiliario?	1	2
6. Otro?..... (Especifique)	1	2

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según corresponda.

Si su respuesta es **Otro** (código 6), especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 614. PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESALMACENAJE EL ALMACÉN CUENTA CON:

614. Para el almacenamiento y desalmacenaje el almacén cuenta con:

(Seleccione una o más alternativa)

- ¿Registro de control documentario de entrada y salida?.....1
- ¿Software apropiado de registro de entrada y salida?.....2
- ¿Registro manual de entrada y salida?.....3
- ¿No cuentan con ningún tipo de registro de entrada y salida?.....4
- ¿Otro?.....5

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 5), especifique en el espacio correspondiente.

Definición:

Registro de control documentario de entrada y salida: son aquellos medios o libros donde se anota y está referida todos los materiales, artículos o equipos de entrada y/o salida que tiene lugar. La finalidad básica es contar con un control formalizado de todos los bienes que entran y/o salgan en las diferentes áreas de la DRE/UGEL. Por ejemplo el Kardex.

Software de registro de entrada y salida: es un proceso automatizado que permite archivar, distribuir y controlar la entrada y salida de los bienes almacenados en la DRE/UGEL con la máxima eficacia.

Registro manual de entrada y salida: son aquellos libros, cuadernos con que cuenta la DRE/UGEL para controlar la entrada y salida de bienes pero de manera manual sin hacer uso de un software que le permita el proceso de registro.

Pregunta 615. ¿EL ALMACÉN CUENTA CON?

615. ¿El almacén cuenta con:

	Sí	No
1. Anaqueles?	1	2
2. Estantes?	1	2
3. Sistema de ventilación?	1	2
4. Iluminación adecuada?	1	2
5. Otro?..... (Especifique)	1	2

Diligenciamiento:

Circle un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 5), especifique en el espacio correspondiente.

Definición:

Anaqueles: son tablas puestas horizontalmente que sirven para colocar sobre ellas cosas puede ser de madera, melamine, aluminio. Pueden estar colocados directamente a una pared o flotantes es decir no se ve el soporte que utilizan para sostener la tabla.



Estantes: son utilizados para ordenar y organizar el almacén, permite localizar un producto rápidamente y ahorrar tiempo. Pueden ser de madera o metal.



Sistemas de ventilación: se refiere a aquellos sistemas necesarios para la ventilación del aire para mantener fresco el ambiente, evitando la presencia de humedad u olores que pudiera generarse durante el almacenamiento de los artículos, equipos, materiales educativos u otros, en los almacenes o espacios de almacenamiento de la DRE/UGEL.

Iluminación adecuada: se refiere cuando el almacén o espacio de almacenamiento muestra una buena iluminación para trabajar.

Pregunta 616. ¿CON QUÉ SISTEMAS MECÁNICOS O HIDRÁULICOS CUENTAN PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES?

616. ¿Con qué sistemas mecánicos o hidráulicos cuentan para el almacenamiento de materiales en general?

(Seleccione una o más alternativa)

	Cantidad		Cantidad
	Sí	No	
1. Elevadores frontales	1	2	
2. Apiladoras	1	2	
3. Transpaletas	1	2	
4. Otro..... <i>(Especifique)</i>	1	2	

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad correspondiente.

Si su respuesta es **Otro** (código 4), especifique en el espacio correspondiente.

Definición:

Elevadores frontales: es un aparato que se utiliza para transportar y elevar pales o parihuelas.



Apiladoras: es un aparato que se utiliza en almacenes para transportar palés o parihuelas con productos y acomodarlas en estanterías o anaqueles.



Transpaletas: es un aparato de transporte destinado a los traslados horizontales de las cargas sobre palets o parihuelas. Lo hacen mediante un dispositivo (ya sea mecánico o eléctrico) que eleva la carga a una altura que no toque el suelo para así transportar fácilmente la carga.



Pregunta 617. ¿CON QUÉ SISTEMAS MANUALES CUENTAN PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES?

617. ¿Con qué sistemas manuales cuentan para el almacenamiento de materiales en general?

(Seleccione una o más alternativa)

	Cantidad		Cantidad
	Sí	No	
1. Palés/parihuelas	1	2	
2. Estibadores	1	2	
3. Carretillas	1	2	
4. Otro..... <i>(Especifique)</i>	1	2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad correspondiente.

Si su respuesta es **Otro** (código 4), especifique en el espacio correspondiente.

Definición:

Palés/parihuelas: son plataformas de madera sobre la que se apila mercancía pesada y que puede elevarse o moverse utilizando apiladoras, transpaletas o carretillas elevadoras.



Estibadores: cuando una persona carga y descarga los productos o mercancía del vehículo que los transporta.



Carretillas: son aparatos con una sola rueda o dos, que se utilizan para transportar pequeñas cargas y solo se necesita el trabajo de una persona para ponerla en funcionamiento.



Pregunta 618. ¿CUENTAN CON UN SISTEMA O FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA?

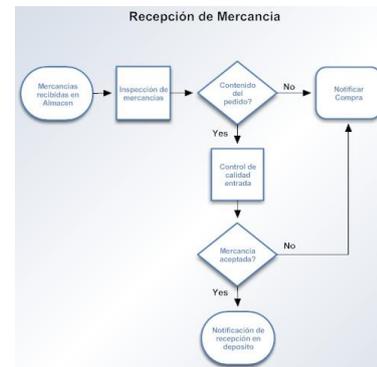
618. ¿Cuentan con un sistema o flujograma de procesos para:
(Seleccione una o más alternativa)

	Sí	No
1. El almacenamiento del material educativo?	1	2
2. La distribución del material educativo?	1	2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta.

Flujo grama de procesos: es el documento normado por la DRE/UGEL con algún tipo de documento (memorándum, entre otros), en donde se represente gráficamente los pasos a seguir en un almacén.



Pregunta 619. ¿LOS MATERIALES EDUCATIVOS SE ENCUENTRAN ALMACENADOS EN UN ESPACIO CON TECHO?

619. ¿Los materiales educativos se encuentran almacenados en un espacio con techo?
(No considere a los que están con plástico)

Sí1 → **Pase a 621**
No.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 621: Número de personas que trabajan en este predio o espacio.

Pregunta 620. ¿CUÁL ES EL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PREDOMINANTE EN LOS PISOS?

620. ¿Cuál es el material de construcción predominante en los pisos?
(*Seleccione sólo una alternativa*)

- ¿Losetas terrazas o similares?.....1
- ¿Madera (entablados)?.....2
- ¿Cemento (falso piso)?.....3
- ¿Tierra?.....4
- ¿Otro?.....5

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según el material que predomina en los pisos. Si su respuesta es **Otro** (código 5), especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 621. NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN ESTE PREDIO O ESPACIO QUE OCUPA COMO ALMACÉN

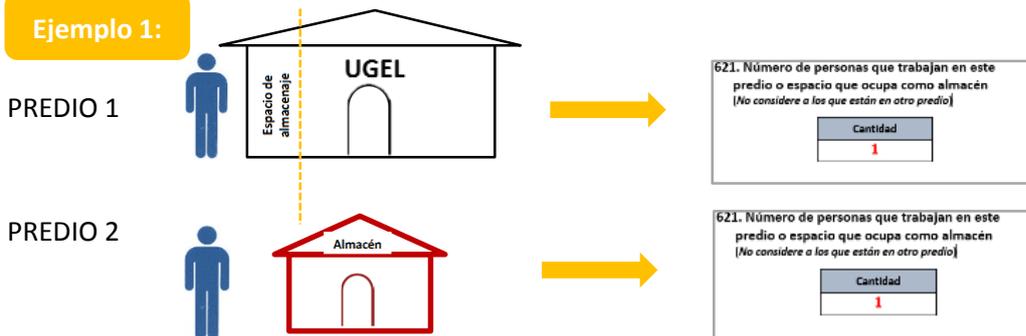
621. Número de personas que trabajan en este predio o espacio que ocupa como almacén
(*No considere a los que están en otro predio*)

Cantidad

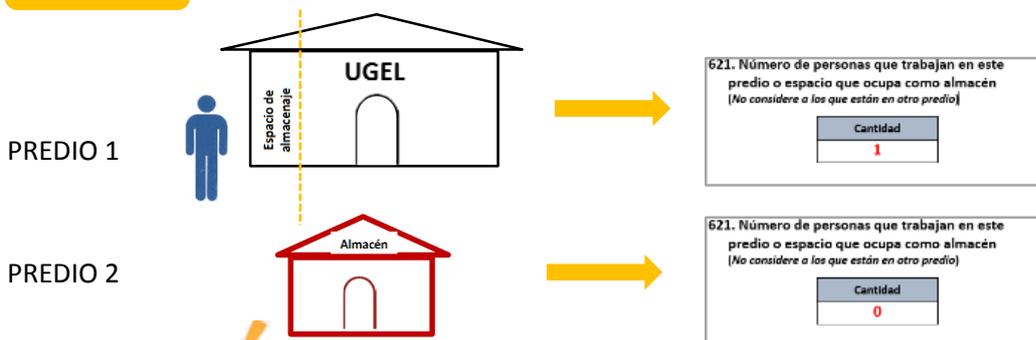
Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente, la cantidad de personas que trabajan en el predio o espacio de almacenamiento, según su respuesta.

Ejemplo 1:



Ejemplo 2:



Considere sólo a las personas que están actualmente trabajando en el predio al momento del censo. En el caso de las DRE/UGEL que tienen más de un predio que funciona como almacén y un sólo responsable DEBE REGISTRARLO en el predio donde permanezca con mayor frecuencia.

Definición:

Seguro contra incendio: es cuando la DRE/UGEL tiene protegido al inmueble donde funciona el almacén, así como el mobiliario, máquinas y equipos a una compañía de seguros ante una eventualidad de un incendio.

Seguro contra robo: es cuando la DRE/UGEL tiene protegido el almacén frente a cualquier pérdida por robo o intento por robo y/o asalto.

Cámaras de vigilancia: es cuando en las instalaciones del almacén o en los espacios de almacenamiento tienen instaladas cámaras que captan todo lo que ocurra.

Plan de evacuación contra incendios: es el documento que describe la forma en que se deber actuar ante la ocurrencia de una emergencia interna como aspectos preventivos, de protección y de actuación en resguardo de la integridad física y la vida de los trabajadores de la DRE/UGEL.

Plan de evacuación de desastres naturales: es el documento que describe la forma de prevenir, evitar o mitigar la pérdida de vidas, de bienes materiales como consecuencia de los desastres naturales que pueden presentarse.

Sistema de intercomunicación con la Policía Nacional: es un sistema de comunicación interconectado con alguna estación policial, que permita una respuesta eficaz ante un llamado de auxilio.

Sistema de intercomunicación con la Compañía Peruana de Bomberos: se refiere a la tenencia de un equipo o sistema que permita conectarse con la compañía de bomberos de manera ágil y eficaz en el caso de ocurrir una emergencia.

Pregunta 623. SEGÚN EL ÚLTIMO INFORME TÉCNICO DE INDECI/CENEPRED DEL 2016 ¿EL EQUIPO CONTRA INCENDIO CON QUE CUENTA EL ÁREA DE ALMACÉN ES?

El objetivo es conocer si los recursos o equipos contra incendio con que cuenta los almacenes o espacios de almacenamiento de la DRE/UGEL son suficientes.

623. Según el último Informe Técnico de INDECI/CENEPRED del 2016, ¿El equipo contra incendio con que cuenta el área de almacén es: (Seleccione sólo una alternativa)

Suficiente?.....1
 Insuficiente?.....2
 No tiene?.....3

Diligenciamiento:
 Circule sólo un código, según corresponda.

Definición:

Suficiente: Cuando el almacén o espacio de almacenamiento cuenta con equipos que estén igual o por encima del requerimiento oficial de INDECI o CENEPRED.

Insuficiente: cuando el almacén o espacio de almacenamiento no cuenta con equipos necesarios, según el requerimiento oficial de INDECI o CENEPRED.

Pregunta 624. ¿EL ÁREA DE ALMACÉN CUENTA CON EQUIPO Y ELEMENTOS CONTRA INCENDIOS Y DE SEGURIDAD?

624. ¿El área de almacén cuenta con equipo y elementos contra incendios y de seguridad?

Sí1
 No.....2

Diligenciamiento:
 Circule sólo un código, según corresponda.

Pregunta 625. ¿CUÁLES SON LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS QUE TIENE?

625. ¿Cuáles son los equipos y elementos que tiene?

	Cantidad
Extintores.....	1
Equipo de manguera.....	2
Detectores de humo.....	3
Rociadores detectoras de fuego.....	4
Concentradores de espuma.....	5
Hidrantes.....	6
Bombas de agua.....	7
Botiquín.....	8
Señalización.....	9
Otro.....	10
(Especifique)	

Diligenciamiento:
 Circule sólo un código, según su respuesta.
 Si su respuesta es **SÍ** (código 1) circule uno o más códigos, según los equipos o elementos que tenga. A continuación anote la cantidad de cada uno de ellos.

Definición:

Extintores: o matafuegos son artefactos portátiles destinados a la lucha contra fuegos incipientes o principios de incendios, los cuales pueden ser dominados y extinguidos en forma breve.



Equipo de manguera: es un tubo flexible usado en el combate de incendios para trasladar el agua u otro agente extintor bajo presión desde una fuente de abastecimiento hasta el punto de aplicación.



Detector de humo: es un sistema sensible a la presencia de las partículas de humo dispersas en el aire. Sirven para dar aviso anticipado de que puede estar empezando un incendio.



Rociadoras detectoras de fuego: o regadoras automáticas, son uno de los sistemas de extinción de incendios, basado en una reserva de agua para el suministro del sistema y una red de tuberías de la cual son elementos terminales. Por lo general se activan al detectar los efectos de un incendio.



Concentradores de espuma: son una masa estable de pequeñas burbujas de menor densidad que la mayoría de los combustibles líquidos y que el agua, se logran mezclando aire, un concentrado de espuma y agua para así producir la "espuma final" un poderoso extintor que inhibe la cadena de formación del fuego.



Hidrantes: es un equipo que suministra gran cantidad de agua en poco tiempo, permite la conexión de mangueras y equipo s de lucha contra incendios, así como el llenado de las cisternas de agua de los bomberos.



Bombas de agua: es una máquina que transforma energía, aplicándola para mover el agua. Este movimiento, normalmente es ascendente. Todas constan de un orificio de entrada y otro de salida.



Botiquín: es el elemento que contiene los medicamentos y utensilios indispensables para brindar los primeros auxilios o para tratar dolencias comunes.



Señalización: conjunto de señales o símbolos que guían, orientan u organizan a un conjunto de personas frente a determinadas situaciones que se pueden presentar en su centro de trabajo.



SECCIÓN IV: OTROS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO

El objetivo de esta sección es conocer los ambientes o espacios físicos que han sido acondicionados para que funcionen los almacenes dentro de la DRE/UGEL. Así como identificar la ubicación de estos cuando están fuera de la DRE/UGEL.

SECCIÓN IV. OTROS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO

(Información que debe brindar el Especialista en Logística, Abastecimiento o el que haga sus veces)

Las siguientes preguntas serán diligenciadas **SÓLO PARA AQUELLOS PREDIOS O ESPACIOS FÍSICOS QUE HAN SIDO ACONDICIONADAS PARA QUE FUNCIONE COMO ALMACÉN**. (Es decir que en la pregunta 610: ¿El predio ha sido diseñado y construido como almacén? haya respondido **NO**.)

Sólo para los que marcaron en la pregunta 611: Dentro de la DRE/UGEL

626. ¿Cuántas (oficinas, salones, patio, cochera, azotea, etc) ocupa el almacén?

	Total	Con Techo	Sin Techo
1. Oficinas			
2. Salones			
3. Patio		1	2
4. Cochera		1	2
5. Azotea		1	2
6. Otro..... (Especifique)		1	2

Sólo para los que marcaron en la pregunta 611: Fuera de la DRE/UGEL

627. ¿Dónde funciona el almacén?

(Seleccione sólo una alternativa)

- En una Institución Educativa.....1
 En un Local del Municipio.....2
 En un Local del Gobierno Regional.....3
 En un Local de Instituto Superior.....4
 En un Local particular.....5
 Otro.....6

(Especifique)

Pregunta 626. ¿CUÁNTAS (oficinas, salones, patio, cochera, azotea, entre otros.) OCUPA EL ALMACÉN?

Con la información de esta pregunta se podrá conocer los espacios (oficinas, salones, patio, cochera, azotea u otro ambiente) que son utilizados por los almacenes o espacios de almacenamiento para su funcionamiento dentro de las instalaciones de la DRE/UGEL.

626. ¿Cuántas (oficinas, salones, patio, cochera, azotea, etc) ocupa el almacén?

	Total	Con Techo	Sin Techo
1. Oficinas			
2. Salones			
3. Patio		1	2
4. Cochera		1	2
5. Azotea		1	2
6. Otro..... (Especifique)		1	2

Diligenciamiento:

Anote el número total de ambientes o espacios que ocupa, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 6), especifique en el espacio correspondiente.



Pregunta 627. ¿DONDE FUNCIONA EL ALMACÉN?

Con esta pregunta se podrá identificar la ubicación física donde vienen funcionando los almacenes o espacios de almacenamiento que han sido acondicionados fuera de la DRE/UGEL.

627. ¿Dónde funciona el almacén?

(Seleccione sólo una alternativa)

- En una Institución Educativa.....1
- En un Local del Municipio.....2
- En un Local del Gobierno Regional.....3
- En un Local de Instituto Superior.....4
- En un Local particular.....5
- Otro.....6

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule sólo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 6), especifique en el espacio correspondiente.



SIMI

Software Inventario

Mobiliario Institucional



MÓDULO VII

PATRIMONIO

14 PATRIMONIO

OBJETIVO

Identificar la capacidad administrativa de la DRE/UGEL en el control patrimonial.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información.

Sección II. Registro de bienes

Informante.- es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Jefe o especialista del Área Administrativa, el Jefe del Área de Gestión Institucional o las personas que hagan sus veces. En el caso de su ausencia seguir las mismas instrucciones dadas en la Pág. 24 del módulo I: Informante.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que brinda información de este módulo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las indicaciones dadas en la Pág. 25 y 26 Sección I: Datos generales del que brinda la información del Módulo I.

MÓDULO VII. PATRIMONIO (Información que debe brindar el Especialista en Patrimonio o el que haga sus veces)	
SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE	
701. Apellidos y Nombres	
702. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	706. Número de teléfono móvil Cel_1 <input type="text"/> Cel_2 <input type="text"/>
703. Fecha de Nacimiento Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	707. Correo electrónico Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @
704. N° DNI <input type="text"/>	708. Cargo que desempeña actualmente <input type="text"/>
705. Número de teléfono fijo Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>	

SECCIÓN II: REGISTRO DE BIENES

El objetivo de esta sección es conocer los Sistemas de Control Patrimonial que usan la DRE/UGEL para el registro de sus bienes.

SECCIÓN II. REGISTRO DE BIENES (Información que debe brindar el Especialista en Patrimonio o el que haga sus veces)	
<p>709. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Sistema de Control Patrimonial para mantener el registro y seguimiento de sus bienes?</p> <p>Sí .....1 No.....2 → Pase a MÓDULO VIII</p>	<p>711. ¿Cuál es el sistema electrónico que utiliza para el registro y seguimiento de sus bienes? (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>El Software Inventario de Mobiliario Institucional (SIMI).....1 Otro?.....2 (Especifique)</p>
<p>710. ¿Qué tipo de Sistema de Control Patrimonial usa? (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Físico (Fichas de registro, planillones).....1 → Pase a 712 Electrónico (Base de datos).....2 Ambos.....3</p>	<p>712. ¿En qué meses del año 2016 realizó las verificaciones físicas de los bienes de la DRE/UGEL? (Seleccione una o más alternativas)</p> <p>Enero.....1 Febrero.....2 Marzo.....3 Abril.....4 Mayo.....5 Junio.....6 Julio.....7 Agosto.....8 Setiembre.....9 Octubre.....10 Noviembre.....11 Diciembre.....12 No se realizó verificaciones .....13</p>

Pregunta 709. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON UN SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL PARA MANTENER EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SUS BIENES?

709. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Sistema de Control Patrimonial para mantener el registro y seguimiento de sus bienes?

Sí1
No.....2 → **Pase a MÓDULO VIII**

Diligenciamiento:

Circle un sólo código, según su respuesta.

De no contar con un sistema de control patrimonial pase al módulo VIII: Parque Automotor.

Definición:

Sistema de Control Patrimonial: es el que permite llevar el control de la propiedad mobiliaria de la DRE/UGEL. Asimismo el sistema permite la administración eficiente de

los bienes. A la vez permite el control de las Actas de Gestión y Actas de Disposición Final, búsqueda y consulta del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, reportes varios, entre otros.

Pregunta 710. ¿QUÉ TIPO DE SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL USA?

710. ¿Qué tipo de Sistema de Control Patrimonial usa?
(*Seleccione sólo una alternativa*)

Físico (Fichas de registro, planillones).....1 → Pase a 712

Electrónico (Base de datos).....2

Ambos.....3

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

De contar con un Sistema de Control Físico, pase a la pregunta 712. ¿En qué meses realizó las verificaciones físicas de los bienes?

Definición:

Sistema físico de control patrimonial: Proceso de registro físico de los bienes patrimoniales de la institución en archivos principalmente escritos (por ejemplo: kardex).

Sistema electrónico de control patrimonial: Proceso de registro electrónico de los bienes patrimoniales de la institución a través de una base de datos en Excel u otro software.

Pregunta 711. ¿CUÁL ES EL SISTEMA ELECTRÓNICO QUE UTILIZA PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SUS BIENES?

711. ¿Cuál es el sistema electrónico que utiliza para el registro y seguimiento de sus bienes?
(*Seleccione sólo una alternativa*)

El Software Inventario de Mobiliario Institucional (SIMI).....1

Otro?.....2
(*Especifique*)

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 2), especifique en el espacio correspondiente.

Definición:

Software inventario mobiliario institucional (SIMI): Software utilizado en el control patrimonial en diferentes instituciones del Estado provisto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Pregunta 712. ¿EN QUÉ MESES DEL AÑO 2016 REALIZÓ LAS VERIFICACIONES FÍSICAS DE LOS BIENES DE LA DRE/UGEL?

712. ¿En qué meses del año 2016 realizó las verificaciones físicas de los bienes de la DRE/UGEL?

(Seleccione una o más alternativas)

Enero.....	1
Febrero.....	2
Marzo.....	3
Abril.....	4
Mayo.....	5
Junio.....	6
Julio.....	7
Agosto.....	8
Setiembre.....	9
Octubre.....	10
Noviembre.....	11
Diciembre.....	12
No se realizó verificaciones	13

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, teniendo en cuenta que corresponde a las verificaciones del 2016.

Definición:

Verificaciones físicas: Procedimiento para asegurar la existencia de los bienes patrimoniales de la institución. Las verificaciones físicas se efectúan periódicamente, casi siempre en el cierre de un periodo (semestral, anual, entre otros).



MÓDULO VIII

PARQUE AUTOMOTOR

15

PARQUE AUTOMOTOR

OBJETIVO

Identificar y evaluar las características básicas de los vehículos de la DRE/UGEL, operatividad, régimen de tenencia, año de fabricación, entre otras.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información.

Sección II. Características de las Unidades de Transportes

Informante.- es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Jefe o especialista del Área Administrativa, el Jefe del Área de Gestión Institucional o las personas que hagan sus veces. En el caso de su ausencia seguir las mismas instrucciones dadas en la Pág. 24 del módulo I: Informante.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que brinda información de este módulo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las indicaciones dadas en la Pág. 25 y 26 Sección I: Datos generales del que brinda la información del Módulo I.

MÓDULO VIII. PARQUE AUTOMOTOR (Información que debe brindar el Especialista en Patrimonio o el que haga sus veces)	
SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE	
801. Apellidos y Nombres	
802. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	806. Número de teléfono móvil Cel_1 <input type="text"/> Cel_2 <input type="text"/>
803. Fecha de Nacimiento Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	807. Correo electrónico Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @
804. N° DNI <input type="text"/>	808. Cargo que desempeña actualmente <input type="text"/>
805. Número de teléfono fijo Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>	

SECCIÓN II: CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE

Esta sección permitirá obtener información de los vehículos con que cuenta la DRE/UGEL, lo cual va a permitir el cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICA DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE
(Información que debe brindar el Especialista en Patrimonio o el que haga sus veces)

809. Actualmente, ¿La DRE/UGEL cuenta con:
(Seleccione una o más alternativas)

Tipo de Vehículos			810.	811.
	Sí	No	¿Cuántos.....tiene en total?	¿Cuántos.....están operativos?
1. Buses?	1	2		
2. Camionetas?	1	2		
3. Autos?	1	2		
4. Vans?	1	2		
5. Combis?	1	2		
6. Custers?	1	2		
7. Motos?	1	2		
8. Lanchas/peque peque?	1	2		
9. Otro?..... (Especifique)	1	2		

SINO NO CUENTA CON ALGÚN VEHÍCULO CONCLUYA CON EL MÓDULO

Especialista: Registre las características para cada vehículo con que cuenta la DRE/UGEL, **INCLUYA:** propios, alquilados, prestados u otros; operativos e inoperativos en el momento del Censo.

Vehículo	812. Categoría (Registre el código según corresponda)	813. Régimen de tenencia (Registre el código según corresponda)	814. Operatividad del vehículo (Registre el código según corresponda)	815. Nº de asientos (Registre según la cantidad que figura en la Tarjeta de Propiedad, SOAT o Revisión Técnica)	816. Año de fabricación	817. Tiempo de inoperatividad (Registre el tiempo en años, meses o semanas)			818. Motivo (Registre el código según corresponda)
	Bus.....1 Camioneta...2 Auto.....3 Van.....4 Combi.....5 Custer.....6 Moto.....7 Lancha.....8 Otro.....9 (Especifique)	Propio.....1 Alquilado.....2 Prestado.....3 Otro.....4 (Especifique)	Sí.....1 No.....2 ↓ Pase a 817			AA	MM	SS	Choque.....1 Falla mecánica.....2 Baja total.....3 Otro.....4 (Especifique)
Vehículo 1									
Vehículo 2									
Vehículo 3									
Vehículo 4									
Vehículo 5									
Vehículo 6									
Vehículo 7									
Vehículo 8									
Vehículo 9									
Vehículo 10									
Vehículo 11									
Vehículo 12									

PASE A LA SIGUIENTE FILA o CONCLUYA

Pregunta 809. ACTUALMENTE ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON.....?

809. Actualmente, ¿La DRE/UGEL cuenta con:
(Seleccione una o más alternativas)

Tipo de Vehículos			810.	811.
	Sí	No	¿Cuántos.....tiene en total?	¿Cuántos.....están operativos?
1. Buses?	1	2		
2. Camionetas?	1	2		
3. Autos?	1	2		
4. Vans?	1	2		
5. Combis?	1	2		
6. Custers?	1	2		
7. Motos?	1	2		
8. Lanchas/peque peque?	1	2		
9. Otro?..... (Especifique)	1	2		

SINO NO CUENTA CON ALGÚN VEHÍCULO CONCLUYA CON EL MÓDULO

Diligenciamiento:

Circule sólo un código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 810. ¿Cuántos tiene en total?
- Si su respuesta es **Sí** (código 1) en la alternativa **Otro** (código 9) especifique en el espacio correspondiente y continúe con la secuencia de preguntas.
- Si su respuesta es **No** (código 2) en todas las alternativas, **CONCLUYA** con el módulo.

Pregunta 810. ¿CUÁNTOS.....TIENE EN TOTAL?

Diligenciamiento:

Para todos los que cuenten con alguna categoría de vehículo, anote la cantidad total de vehículos operativos e inoperativos en el recuadro correspondiente, según sea su respuesta.

Pregunta 811. ¿CUÁNTOS.....ESTÁN OPERATIVOS?

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de vehículos operativos al momento del censo en el recuadro correspondiente, según sea su respuesta.

Vehículo	812. Categoría (Registre el código según corresponda)	813. Régimen de tenencia (Registre el código según corresponda)	814. Operatividad del vehículo (Registre el código según corresponda)	815. Nº de asientos (Registre según la cantidad que figura en la Tarjeta de Propiedad, SOAT o Revisión Técnica)	816. Año de fabricación	817. Tiempo de inoperatividad (Registre el tiempo en años, meses o semanas)			818. Motivo (Registre el código según corresponda)
	Bus.....1 Camioneta...2 Auto.....3 Van.....4 Combi.....5 Custer.....6 Moto.....7 Lancha.....8 Otro.....9 (Especifique)	Propio.....1 Alquilado.....2 Prestado.....3 Otro.....4 (Especifique)	Sí.....1 No.....2 ↓ Pase a 817			AA	MM	SS	Choque.....1 Falla mecánica.....2 Baja total.....3 Otro.....4 (Especifique)
Vehículo 1									
Vehículo 2									
Vehículo 3									
Vehículo 4									
Vehículo 5									
Vehículo 6									
Vehículo 7									
Vehículo 8									
Vehículo 9									
Vehículo 10									
Vehículo 11									
Vehículo 12									

PASE A LA SIGUIENTE FILA o CONCLUYA



Especialista a partir de la pregunta 812 registre la información de forma horizontal, es decir, para cada uno de los vehículos con que cuenta la DRE/UGEL **INCLUYA**: propios, alquilados, prestados u otros; y los que se encuentran operativos (que brindan algún servicio al personal de la DRE/UGEL) e inoperativos en el momento del Censo. Para responder estas preguntas puede consultar la información que figura en la tarjeta de propiedad, SOAT o certificado de revisión técnica.

Pregunta 812. CATERGORÍA

Diligenciamiento:

Anote en el casillero correspondiente el código que corresponda a la categoría de vehículo, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 9), anote el código en el casillero y especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 813. REGIMÉN DE TENENCIA

Diligenciamiento:

Anote en el casillero correspondiente el código que corresponda a la categoría de vehículo, según sea su respuesta.

Pregunta 814. OPERATIVIDAD DEL VEHÍCULO**Diligenciamiento:**

Anote un sólo código en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

- Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 817: Tiempo de inoperatividad

Pregunta 815. N° DE ASIENTOS**Diligenciamiento:**

Anote la cantidad de asientos que figura en la tarjeta de propiedad del vehículo en el casillero correspondiente.

Pregunta 816. AÑO DE FABRICACIÓN**Diligenciamiento:**

Anote el año de fabricación que figura en la tarjeta de propiedad del vehículo en el casillero correspondiente.

Tarjeta de Identificación Vehicular
ZONA REGISTRAL N° IX / LIMA
Placa Ante.

Placa No. W8T-188	Partida Registral 52000660	Título 2010-566498	Fecha 03/08/2010
Condición	Tipo de Prop. PERSONA NATURAL		
Denominación	#####		
A. Paterno	#####		
A. Materno	#####		
Nombres	#####		
Fecha Adq. 03/08/2010	Exp. Tarj. 12/08/2010	Vig. Temp.	
Domicilio Av. CESAR QUEBEDO N° 4587 CASTILLA - LA MOLINA			
SAY 12/08/2010(RRS)	1000122057		

A 0000128479 **Datos del Vehículo**

Categoría / Clase M1-CMTA RURAL	Año Fa 2010
Modelo CROSSFOX HIGHLINE 1.6/2011	Año M 2011
Marca VOLKSWAGEN	F.R. 4X2
Serie / Chasis 9BWAB45Z2B4019065	Ejes 2
Motor CFZ766172	Ruedas 4
Color ROJO TORNADO #####	Versión
Carrocería SUV	VIN 9BWAB45Z2B4019065
Combustible GASOLINA	
Potencia 76@5750	
Asientos 4	Pasajeros 4
Cida 1.598	Cilin. 4
Lgtd. 4.03	P.Bruto 1.555
Alt. 1.63	P.Netto 1.115
Ancho 1.67	C.Utl. 0.440

REGISTRADOR PÚBLICO
Zona Registral N° IX - Sede Lima
1000122057



MÓDULO IX

ATENCIÓN AL USUARIO

16

ATENCIÓN AL USUARIO

OBJETIVO

Identificar las DRE/UGEL que cuentan con un espacio físico destinado al servicio de atención al usuario y los sistemas de trámites que tienen implementado para brindar un mejor servicio que satisface las necesidades y expectativas de los usuarios.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información

Sección II. Características sobre el espacio físico

Sección III. Características del servicio de atención al usuario

Sección IV. Características del sistema de trámite documentario

Sección V. Características del sistema de administración de legajos-escalafón

Informante.- es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Jefe o especialista del Área Administrativa, el Jefe del Área de Gestión Institucional o las personas que hagan sus veces. En el caso de su ausencia seguir las mismas instrucciones dadas en la Pág. 24 del módulo I: Informante.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que brinda información de este módulo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las indicaciones dadas en la Pág. 25 y 26 Sección I: Datos generales del que brinda la información del Módulo I.

MÓDULO IX. ATENCIÓN AL USUARIO (Información que debe brindar el Especialista en Atención al Usuario o el que haga sus veces)	
SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE	
901. Apellidos y Nombres	
902. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	906. Número de teléfono móvil Cel_1 <input type="text"/> Cel_2 <input type="text"/>
903. Fecha de Nacimiento Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	907. Correo electrónico Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @
904. N° DNI <input type="text"/>	908. Cargo que desempeña actualmente <input type="text"/>
905. Número de teléfono fijo Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>	

SECCIÓN II: CARACTERÍSTICAS SOBRE EL ESPACIO FÍSICO

El objetivo de esta sección es identificar los espacios físicos que cuenten con una infraestructura, mobiliario y servicios adecuados para la atención de los usuarios, independientemente de su edad, estado o capacidades físicas.

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS SOBRE EL ESPACIO FÍSICO													
<p>909. ¿La DRE/UGEL tiene un espacio físico para la atención al usuario?</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2 → Pase a 917</p>	<p>913. ¿El ingreso a la DRE/UGEL cuenta con: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Un acceso plano, sin escaleras o con rampa?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2. La rampa cuenta con pasamanos o barandas de seguridad?</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	1. Un acceso plano, sin escaleras o con rampa?	1	2	2. La rampa cuenta con pasamanos o barandas de seguridad?	1	2			
	Sí	No											
1. Un acceso plano, sin escaleras o con rampa?	1	2											
2. La rampa cuenta con pasamanos o barandas de seguridad?	1	2											
<p>910. ¿El espacio físico es de uso: (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Exclusivo?.....1</p> <p>Compartido?.....2</p>	<p>914. ¿El espacio físico cuenta con sillas o asientos para la espera de la atención? (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th rowspan="2">914_A ¿Cuántas?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Dentro de la sala de atención</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Fuera de la sala de atención</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	914_A ¿Cuántas?	1. Dentro de la sala de atención	1	2		2. Fuera de la sala de atención	1	2	
	Sí	No	914_A ¿Cuántas?										
1. Dentro de la sala de atención	1	2											
2. Fuera de la sala de atención	1	2											
<p>911. ¿Cuál es el área en M2 del espacio físico que ocupa para la atención al usuario?</p> <p>Área de la Construcción <input type="text"/></p>	<p>915. ¿El espacio físico asignado para la atención al usuario cuenta con AFORO señalado?</p> <p>Sí.....1 → A. ¿Cuánto es el AFORO? <input type="text"/></p> <p>No.....2</p>												
<p>912. ¿La DRE/UGEL cuenta con una infraestructura diseñada para la atención de personas con habilidades diferentes?</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2 → Pase a 914</p>	<p>916. ¿El espacio físico cuenta con baño(s) o servicios higiénicos?</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2</p>												

Pregunta 909. ¿LA DRE/UGEL TIENE UN ESPACIO FÍSICO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO?

909. ¿La DRE/UGEL tiene un espacio físico para la atención al usuario?

Sí.....1

No.....2 → **Pase a 917**

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 917: ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de ordenamiento para la atención al usuario?

Definición:

Espacio físico de atención al usuario: es el lugar donde, de manera permanente o itinerante se brinda el servicio de información y atención al usuario. Este espacio puede ser de uso exclusivo o compartido.

Pregunta 910. ¿EL ESPACIO FÍSICO ES DE USO.....?

910. ¿El espacio físico es de uso:
(Seleccione sólo una alternativa)

Exclusivo?.....1

Compartido?.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Definición:

Espacio físico de uso exclusivo: cuando el acceso al lugar donde está ubicado los módulos y/o ventanillas de atención al usuario es directo, no conecta con otras áreas y el espacio es utilizado sólo para brindar ese servicio.

Espacio físico de uso compartido: cuando en el espacio físico asignado a la atención al usuario se desarrollan actividades que corresponden a otras áreas como: logística, estadística, monitoreo, entre otras.

Pregunta 911. ¿CUÁL ES EL ÁREA EN M2 DEL ESPACIO FÍSICO QUE OCUPA PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO?

911. ¿Cuál es el área en M2 del espacio físico que ocupa para la atención al usuario?

Área de la Construcción

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente el área en metros cuadrados, según sea su respuesta.

Pregunta 912. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA DISEÑADA PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTES?

El objetivo de esta pregunta es conocer las condiciones de acceso que brinda la infraestructura de las DRE/UGEL para facilitar la movilidad y el desplazamiento autónomo de las personas con habilidades diferentes, en condiciones de seguridad.

912. ¿La DRE/UGEL cuenta con una infraestructura diseñada para la atención de personas con habilidades diferentes?

Sí.....1

No.....2 → Pase a 914

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 914: ¿El espacio físico cuenta con sillas o asientos para la espera?

Definición:

Infraestructura diseñada para la atención de personas discapacitadas: de acuerdo a la Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad, el mismo que en su Capítulo III-artículo 17 numeral 1 señala que: *“Las edificaciones públicas y privadas que brinden u ofrezcan servicios al público deben contar con ambientes y rutas accesibles para permitir el libre desplazamiento y atención de la persona con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás, de conformidad con las normas técnicas de accesibilidad para personas con discapacidad”.*

Pregunta 913. ¿EL INGRESO A LA DRE/UGEL CUENTA CON.....?

913. ¿El ingreso a la DRE/UGEL cuenta con:
(Seleccione una o más alternativas)

	Sí	No
1. Un acceso plano, sin escaleras o con rampa?	1	2
2. La rampa cuenta con pasamanos o barandas de seguridad?	1	2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

Pregunta 914. ¿EL ESPACIO FÍSICO CUENTA CON SILLAS O ASIENTOS PARA LA ESPERA DE LA ATENCIÓN AL USUARIO?

914. ¿El espacio físico cuenta con sillas o asientos para la espera de la atención?
(Seleccione una o más alternativas)

	→		914_A ¿Cuántas?
	Sí	No	
1. Dentro de la sala de atención	1	2	
2. Fuera de la sala de atención	1	2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad de sillas o asientos en el casillero correspondiente.



Para contabilizar el número de sillas o asientos debe considerar el máximo número de personas adultas que pueden tomar asiento dentro o fuera de la sala de atención.

Pregunta 915. ¿EL ESPACIO FÍSICO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO CUENTA CON AFORO SEÑALIZADO?

915. ¿El espacio físico asignado para la atención al usuario cuenta con AFORO señalado?

Sí.....1 → A. ¿Cuánto es el AFORO?

No.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en el casillero la cantidad máxima de personas.

Definición:

Aforo: es la capacidad máxima de personas que pueden ocupar el ambiente o espacio físico designado para la atención al usuario. Debe estar señalado y visible al público.



El aforo se calcula con la finalidad que se puedan realizar las actividades, teniendo en cuenta las normas específicas contenidas en el Reglamento Nacional de Construcción-RNC y el Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE.



Considere el aforo del espacio asignado para la atención del usuario y no el aforo total del piso.

Pregunta 916. ¿EL ESPACIO FÍSICO CUENTA CON BAÑO(S) O SERVICIOS HIGIÉNICOS?

916. ¿El espacio físico cuenta con baño(s) o servicios higiénicos?

Sí.....1

No.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

SECCIÓN III: CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

El objetivo de esta sección es identificar la DRE/UGEL que tienen implementado un sistema de ordenamiento en la atención al usuario y la modalidad de servicio que brindan al usuario.

SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

<p>917. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de ordenamiento para la atención al usuario? (Seleccione una o más alternativas)</p> <p>Atención con Tickets.....1 Atención por orden de llegada.....2 Otro.....3 <i>Especifique</i></p>	<p>920. ¿Cuántos reclamos fueron registrados en el 2016?</p> <p>Nº de reclamos registrados <input type="text"/></p>																																																																																								
<p>918. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Libro de Reclamaciones?</p> <p>Sí.....1 No.....2 → Pase a 920</p>	<p>921. Para la atención al usuario ¿La DRE/UGEL cuenta con: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th rowspan="2">921_A ¿Cuántas?</th> </tr> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Módulos?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Ventanillas?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				921_A ¿Cuántas?	Sí	No	1. Módulos?	1	2		2. Ventanillas?	1	2																																																																											
			921_A ¿Cuántas?																																																																																						
	Sí	No																																																																																							
1. Módulos?	1	2																																																																																							
2. Ventanillas?	1	2																																																																																							
<p>919. ¿El Libro de Reclamaciones se encuentra ubicado en un lugar visible y de fácil acceso?</p> <p>Sí.....1 No.....2</p>	<p>922. ¿La DRE/UGEL cuenta con módulos o ventanillas de atención para: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">923. ¿Cuántos?</th> <th colspan="2">924. ¿Se encuentra ubicada dentro de la sala de atención al usuario?</th> </tr> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>Módulos</th> <th>Ventanillas</th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Sólo la entrega de documentos?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2. Sólo la recepción de documentos?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3. Recepción y entrega de documentos?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4. Caja?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5. Fedatario?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6. SIAGIE?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7. Orientación al usuario/informes?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8. Atención preferente a directores?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>9. Atención preferencial (adulto mayor, gestantes, personas con habilidades diferentes, etc)?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>10. Defensoría del usuario?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>11. Otro..... (Especifique)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		923. ¿Cuántos?		924. ¿Se encuentra ubicada dentro de la sala de atención al usuario?		Sí	No	Módulos	Ventanillas	Sí	No	1. Sólo la entrega de documentos?	1	2			1	2	2. Sólo la recepción de documentos?	1	2			1	2	3. Recepción y entrega de documentos?	1	2			1	2	4. Caja?	1	2			1	2	5. Fedatario?	1	2			1	2	6. SIAGIE?	1	2			1	2	7. Orientación al usuario/informes?	1	2			1	2	8. Atención preferente a directores?	1	2			1	2	9. Atención preferencial (adulto mayor, gestantes, personas con habilidades diferentes, etc)?	1	2			1	2	10. Defensoría del usuario?	1	2			1	2	11. Otro..... (Especifique)	1	2			1	2
	923. ¿Cuántos?		924. ¿Se encuentra ubicada dentro de la sala de atención al usuario?																																																																																						
	Sí	No	Módulos	Ventanillas	Sí	No																																																																																			
1. Sólo la entrega de documentos?	1	2			1	2																																																																																			
2. Sólo la recepción de documentos?	1	2			1	2																																																																																			
3. Recepción y entrega de documentos?	1	2			1	2																																																																																			
4. Caja?	1	2			1	2																																																																																			
5. Fedatario?	1	2			1	2																																																																																			
6. SIAGIE?	1	2			1	2																																																																																			
7. Orientación al usuario/informes?	1	2			1	2																																																																																			
8. Atención preferente a directores?	1	2			1	2																																																																																			
9. Atención preferencial (adulto mayor, gestantes, personas con habilidades diferentes, etc)?	1	2			1	2																																																																																			
10. Defensoría del usuario?	1	2			1	2																																																																																			
11. Otro..... (Especifique)	1	2			1	2																																																																																			

Pregunta 917. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON ALGÚN TIPO DE ORDENAMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO?

917. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de ordenamiento para la atención al usuario?
(Seleccione una o más alternativas)

- Atención con Tickets.....1
Atención por orden de llegada.....2
Otro.....3

Especifique

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 3) especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

Tipo de ordenamiento: permite la atención de los usuarios de manera ordenada y fluida, estableciendo una secuencia de atención de los servicios que brinda la DRE/UGEL.

Atención con Ticket: cuando la DRE/UGEL cuenta con un sistema electrónico o digital donde la emisión de números se realiza a través de impresoras térmicas y pantallas táctiles (o pulsadores) que permiten al usuario seleccionar el trámite y obtener el ticket en forma inmediata.



Atención por orden de llegada: cuando la DRE/UGEL atiende al usuario según el número de orden, el cual puede incluir una tira de tickets que el usuario va desprendiendo y es atendido de acuerdo al número que figura en el ticket o esperando en cola su turno.



Pregunta 918. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON UN LIBRO DE RECLAMACIONES?

918. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Libro de Reclamaciones?	
Sí.....1	
No.....2	→ Pase a 920

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 920: ¿Cuántos reclamos fueron registrados en el 2016?

Definición:

Libro de Reclamaciones: es el documento de naturaleza física o virtual, en el cual el usuario puede registrar sus reclamos sobre la atención y los servicios ofrecidos por la DRE/UGEL, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM.

**Pregunta 919. ¿EL LIBRO DE RECLAMACIONES SE ENCUENTRA UBICADO EN UN LUGAR VISIBLE Y DE FÁCIL ACCESO?**

919. ¿El Libro de Reclamaciones se encuentra ubicado en un lugar visible y de fácil acceso?	
Sí.....1	
No.....2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Pregunta 920. ¿CUÁNTOS RECLAMOS FUERON REGISTRADOS EN EL 2016?

920. ¿Cuántos reclamos fueron registrados en el 2016?	
<i>N° de reclamos registrados</i>	<input type="text"/>

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de reclamos registrados en el 2016 en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

Pregunta 921. PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON.....?

921. Para la atención al usuario ¿La DRE/UGEL cuenta con:
(Seleccione una o más alternativas)

			921_A ¿Cuántas?
	Sí	No	
1. Módulos?	1	2	
2. Ventanillas?	1	2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad de módulos y/o ventanillas en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

Atención en Módulo

(El usuario puede tomar asiento)



Atención en Ventanilla

(El usuario es atendido de pie)



Pregunta 922. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON MÓDULOS O VENTANILLAS DE ATENCIÓN PARA.....?

922. ¿La DRE/UGEL cuenta con módulos o ventanillas de atención para:
(Seleccione una o más alternativas)

			923. ¿Cuántos?		924. ¿Se encuentra ubicada dentro de la sala de atención al usuario?	
	Sí	No	Módulos	Ventanillas	Sí	No
1. Sólo la entrega de documentos?	1	2			1	2
2. Sólo la recepción de documentos?	1	2			1	2
3. Recepción y entrega de documentos?	1	2			1	2
4. Caja?	1	2			1	2
5. Fedatario?	1	2			1	2
6. SIAGIE?	1	2			1	2
7. Orientación al usuario/informes?	1	2			1	2
8. Atención preferente a directores?	1	2			1	2
9. Atención preferencial (adulto mayor, gestantes, personas con habilidades diferentes, etc)?	1	2			1	2
10. Defensoría del usuario?	1	2			1	2
11. Otro..... (Especifique)	1	2			1	2

Diligenciamiento:

Circule sólo un código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 923. ¿Cuántos?, a continuación circule un solo código en la pregunta 924, según sea su respuesta.
- Si su respuesta es **Sí** (código 1) en la alternativa **Otro** (código 11) especifique en el espacio correspondiente y luego pase a la pregunta 923. ¿Cuántos? y pregunta 924.

Definiciones:

Sólo entrega de documentos: es verificar el estado del trámite y entregar la respuesta a su solicitud.

Sólo recepción de documentos: es recepcionar, revisar, registrar y derivar son los pasos que debe realizar el personal cuando hay una solicitud, esto incluye impresión del ticket de registro del trámite.

Recepción y entrega de documentos: es cuando se realiza ambos los trámites antes mencionados.

Caja: es la ventanilla dedicada a recibir el pago de las tasas de los servicios prestados por la entidad.

Fedatario: es la autenticación de documentos emitidos por la DRE y/o UGEL y que son requeridos para trámites propios de la entidad.

SIAGIE: es el soporte en el registro de información del estudiante y la Institución Educativa.

Orientación al usuario: brinda información respecto a los servicios, trámites, estado del trámite de expedientes, y toda información referente que requiere el ciudadano en relación al sector.

Atención preferente a directores: atención preferente solo para directivos que realicen trámites propios de las II.EE.

Atención preferencial: atención para las mujeres embarazadas, niño o niña, personas con discapacidad, adulto mayor y persona con niño/a en brazos en cumplimiento de la Ley N° 28683.

Defensoría del usuario: atención para los casos relacionados con la vulnerabilidad de los derechos de los usuarios.

Otro: como ventanillas especializadas que brindan información o atención de trámites con mayor demanda.

SECCIÓN IV: CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Esta sección permitirá obtener información sobre los sistemas de registro de trámite que brinda la DRE/UGEL a los usuarios y los horarios de atención.

SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO																												
<p>925. ¿La atención al usuario es en horario corrido?</p> <p>Sí.....1 → A. ¿Cuál es el horario?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Hora inicio</i> <i>Hora termino</i> </p> <p>No.....2 → B. ¿Cuál es el horario de refrigerio?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Hora inicio</i> <i>Hora termino</i> </p>	<p>929. ¿El Sistema que tienen instalado en las PCs es el: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th rowspan="2">929_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?</th> <th rowspan="2">929_B. ¿Desde qué año está instalada?</th> </tr> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. SINAD?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. LOTUS?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. SIGGEDO?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Otro?..... (Especifique)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				929_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	929_B. ¿Desde qué año está instalada?	Sí	No	1. SINAD?	1	2			2. LOTUS?	1	2			3. SIGGEDO?	1	2			4. Otro?..... (Especifique)	1	2		
			929_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	929_B. ¿Desde qué año está instalada?																								
	Sí	No																										
1. SINAD?	1	2																										
2. LOTUS?	1	2																										
3. SIGGEDO?	1	2																										
4. Otro?..... (Especifique)	1	2																										
<p>926. ¿La página web de la DRE/UGEL cuenta con la opción de "Consulta de Expedientes en Línea" en donde pueden acceder los usuarios? (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2</p> <p>No tiene página web.....3</p>	<p>930. Para el desarrollo y manejo del Sistema de Registro digital cuenta con: (Seleccione una o más alternativas)</p> <p>Manual de uso del aplicativo.....1</p> <p>Diccionario de datos.....2</p> <p>Otro.....4 (Especifique)</p>																											
<p>927. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de Sistema de Registro de Trámite Documentario?</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2 → Pase a 933</p>	<p>931. ¿El sistema o registro manual de trámite documentario que emplea la DRE/UGEL registra campos como: (Seleccione una o más alternativas)</p> <p>DNI.....1</p> <p>Tipo de usuario.....2</p> <p>Tipo de trámite.....3</p> <p>Primera derivación.....4</p> <p>Fecha de término de expediente.....5</p> <p>Fecha de recojo del usuario.....6</p>																											
<p>928. ¿El área de Trámite Documentario cuenta con un registro: (Seleccione una o más alternativas)</p> <p>Digital?.....1</p> <p>Manual?.....2 → Pase a 931</p> <p>Ambos?.....3</p>	<p>SÓLO PARA LOS QUE SELECCIONARON "MANUAL" (Código 2) O "AMBOS" EN LA PREG. 936 CONTINÚE,</p> <p>932. ¿El sistema manual que la DRE/UGEL utiliza es: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th rowspan="2">932_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?</th> </tr> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Cuaderno de cargo o similar?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Hoja Excel?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Otro?..... (Especifique)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				932_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?	Sí	No	1. Cuaderno de cargo o similar?	1	2		2. Hoja Excel?	1	2		3. Otro?..... (Especifique)	1	2										
			932_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?																									
	Sí	No																										
1. Cuaderno de cargo o similar?	1	2																										
2. Hoja Excel?	1	2																										
3. Otro?..... (Especifique)	1	2																										

Pregunta 925. ¿LA ATENCIÓN AL USUARIO ES EN HORARIO CORRIDO?

925. ¿La atención al usuario es en horario corrido?

Sí.....1 → A. ¿Cuál es el horario?

 Hora inicio Hora termino

No.....2 → B. ¿Cuál es el horario de refrigerio?

 Hora inicio Hora termino

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote el horario de atención en el recuadro de Hora y Minutos.

Si su respuesta es **No** (código 2) anote el horario de refrigerio en el recuadro de Hora y Minutos.



El registro del horario corrido y horario de refrigerio debe ser en formato de 24 horas.

Esta información se debe especificar bajo el supuesto de que se atiende en una semana típica del año.

Pregunta 926. ¿LA PÁGINA WEB DE LA DRE/UGEL CUENTA CON LA OPCIÓN DE CONSULTA DE EXPEDIENTES EN LÍNEA EN DONDE PUEDEN ACCEDER LOS USUARIOS?

926. ¿La página web de la DRE/UGEL cuenta con la opción de "Consulta de Expedientes en Línea" en donde pueden acceder los usuarios?
(Seleccione sólo una alternativa)

Sí.....1

No.....2

No tiene página web.....3

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Pregunta 927. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON ALGÚN TIPO DE SISTEMA DE REGISTRO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO?

927. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de Sistema de Registro de Trámite Documentario?

Sí.....1

No.....2 → Pase a 933

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 933: ¿Cuántas personas trabajan en el área de escalafón?

Pregunta 928. ¿EL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CUENTA CON UN REGISTRO..

928. ¿El área de Trámite Documentario cuenta con un registro:
(Seleccione una o más alternativas)

Digital?.....1
Manual?.....2 → **Pase a 931**
Ambos?.....3

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Manual** (código 2) pase a la pregunta 931: ¿El sistema o registro manual registra campos como...?

Definición:

Sistema de Trámite Documento: es un aplicativo de uso interno diseñado para llevar un adecuado registro, control, seguimiento y respuestas a los diferentes documentos registrados, emitidos o derivados a las diversas oficinas, jefaturas o áreas de la DRE/UGEL.

Pregunta 929. ¿EL SISTEMA QUE TIENEN INSTALADO EN LAS PCs ES EL.....?

929. ¿El Sistema que tienen instalado en las PCs es el:
(Seleccione una o más alternativas)

			929_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	929_B. ¿Desde qué año está instalada?
	Sí	No		
1. SINAD?	1	2		
2. LOTUS?	1	2		
3. SIGGEDO?	1	2		
4. Otro?..... (Especifique)	1	2		

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en los casilleros correspondientes a la pregunta 929_A: la cantidad de pc que tiene el sistema y en la pregunta 929_B: el año de instalación.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) en la alternativa **Otro** (código 4) especifique en el espacio correspondiente y luego pase a la pregunta 929_A. y 929_B.

Definiciones:

Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD): herramienta utilizada para el apoyo de la gestión documental de la DRE/UGEL que tiene como funcionalidad el registro del expediente, la derivación a la oficina destino hasta el registro de la respuesta respectiva y generación de reportes estadísticos, permitiendo acceder a la información en tiempo real.

CONSULTA EXTERNA


PERÚ Ministerio de Educación

Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo

Seleccionar la Sede:

Año del Trámite:

Numero del Expediente:

Ingrese su Contraseña:



Escriba el texto mostrado en la imagen:

INDICACIONES
 Estimado usuario:
 A partir del 24/04/2015 se ha implementado el uso de contraseñas para las consultas de expedientes ingresados al MINEDU.
 Si usted ingresó un documento a partir del 24/04/2015, su contraseña se encuentra impresa en el Ticket que le fuera entregado en nuestras ventanillas de la Mesa de Partes.
 Para consultar expedientes ingresados antes del 24/04/2015, deberá usar como contraseña el número de expediente ingresado en su Ticket (07 últimos dígitos).
 En caso requiera hacer una consulta, por favor comunicarse con nosotros al teléfono 6155877.

[Manual de Usuario](#)

Sistema de Trámite Documentario en Lotus: es otro de los sistemas de apoyo en la gestión documental que tiene implementado la DRE/UGEL.

Sistema Integrado de Trámite Documentario

[Cambiar de Oficina](#)

- [Nuevo Documento](#)
- [Consultar en todas las Oficinas:](#)
- [Documentos](#)
- [Documentos Cerrados](#)
- [Descargar en mi Oficina:](#)
- [Por Recepcionar](#)
- [En Proceso](#)
- [Por Derivar](#)

[Manual de Procedimiento](#)

[Manual de Organización](#)

[Ayuda](#)

[Tablas](#)

[N° Documentos por Oficina](#)

[Seguimiento por Oficinas](#)

[Salir](#)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - CALLE VANDER VEEDE #180 - SAN BORJA - LIMA - PERÚ
OFICINA DE INFORMÁTICA

El Sistema de Gestión Documentaria - SIGGEDO: es una aplicación WEB desarrollada para efectuar el registro, control, seguimiento detallado y estricto de todos los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos, tanto como internos.

Pregunta 930. ¿PARA EL DESARROLLO Y MANEJO DEL SISTEMA DE REGISTRO DIGITAL CUENTA CON.....?

930. Para el desarrollo y manejo del Sistema de Registro digital cuenta con:
(Seleccione una o más alternativas)

Manual de uso del aplicativo.....1
Diccionario de datos.....2
Otro.....4
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 4) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 931. ¿EL SISTEMA O REGISTRO MANUAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO QUE EMPLEA LA DRE/UGEL REGISTRA CAMPOS COMO.....?

931. ¿El sistema o registro manual de trámite documentario que emplea la DRE/UGEL registra campos como:
(Seleccione una o más alternativas)

DNI.....1
Tipo de usuario.....2
Tipo de trámite.....3
Primera derivación.....4
Fecha de término de expediente.....5
Fecha de recojo del usuario.....6

Diligenciamiento:

Circule uno más códigos, según sea su respuesta.

Pregunta 932. ¿EL SISTEMA MANUAL QUE LA DRE/UGEL UTILIZA ES.....?

SÓLO PARA LOS QUE SELECCIONARON "MANUAL" (Código 2) O "AMBOS" EN LA PREG. 936 CONTINÚE,

932. ¿El sistema manual que la DRE/UGEL utiliza es:
(Seleccione una o más alternativas)

			932_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?
	Sí	No	
1. Cuaderno de cargo o similar?	1	2	
2. Hoja Excel?	1	2	
3. Otro?..... (Especifique)	1	2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en la pregunta 932_A: el año en que empezó a usar el sistema manual que utiliza.

SECCIÓN V: CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

SECCIÓN V. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS-ESCALAFÓN																											
<p>933. ¿Cuántas personas trabajan en el área de Escalafón?</p> <p style="text-align: center;">Cantidad de personas <input style="width: 80px;" type="text"/></p>	<p>938. El Sistema que tienen instalado en las PCs es el: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th style="width: 15%; text-align: left;">938_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?</th> <th style="width: 15%; text-align: left;">938_B. ¿Desde qué año está instalada?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. SINAD?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. LOTUS?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. SIGGEDO?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Otro?..... (Especifique)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Pase a 940 </p>		Sí	No	938_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	938_B. ¿Desde qué año está instalada?	1. SINAD?	1	2			2. LOTUS?	1	2			3. SIGGEDO?	1	2			4. Otro?..... (Especifique)	1	2			
	Sí	No	938_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	938_B. ¿Desde qué año está instalada?																							
1. SINAD?	1	2																									
2. LOTUS?	1	2																									
3. SIGGEDO?	1	2																									
4. Otro?..... (Especifique)	1	2																									
<p>934. De las personas que trabajan en el área de Escalafón ¿Cuántas ocupan el cargo de: (Anote la cantidad según sea el caso)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th></th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Encargado del Área de Escalafón?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Técnico en Escalafón?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Técnico en Computación?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Técnico en Archivo?</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad	1. Encargado del Área de Escalafón?		2. Técnico en Escalafón?		3. Técnico en Computación?		4. Técnico en Archivo?		<p>939. El sistema manual que la DRE/UGEL utiliza es: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th style="width: 15%; text-align: left;">939_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Cuaderno de cargo o similar?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Hoja Excel?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Otro?..... (Especifique)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	939_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?	1. Cuaderno de cargo o similar?	1	2		2. Hoja Excel?	1	2		3. Otro?..... (Especifique)	1	2	
	Cantidad																										
1. Encargado del Área de Escalafón?																											
2. Técnico en Escalafón?																											
3. Técnico en Computación?																											
4. Técnico en Archivo?																											
	Sí	No	939_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?																								
1. Cuaderno de cargo o similar?	1	2																									
2. Hoja Excel?	1	2																									
3. Otro?..... (Especifique)	1	2																									
<p>935. ¿Qué cantidad de legajos administrados hay en TOTAL?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th></th> <th>Cantidad de Legajos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Docentes nombrados IESP/ISE en carrera pedagógica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Administrativos nombrados IESP/ISE en carrera pedagógica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Docentes nombrados IESP/ISE en carrera tecnológica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Administrativos nombrados IESP/ISE en carrera tecnológica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Personal EBR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Personal de la GRE/DRE/UGEL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Cesantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Otros..... (Especifique)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad de Legajos	1. Docentes nombrados IESP/ISE en carrera pedagógica		2. Administrativos nombrados IESP/ISE en carrera pedagógica		3. Docentes nombrados IESP/ISE en carrera tecnológica		4. Administrativos nombrados IESP/ISE en carrera tecnológica		5. Personal EBR		6. Personal de la GRE/DRE/UGEL		7. Cesantes		8. Otros..... (Especifique)		<p>940. ¿Para la atención del área de Escalafón utiliza el LEGIX?</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2 → Pase a 942</p>								
	Cantidad de Legajos																										
1. Docentes nombrados IESP/ISE en carrera pedagógica																											
2. Administrativos nombrados IESP/ISE en carrera pedagógica																											
3. Docentes nombrados IESP/ISE en carrera tecnológica																											
4. Administrativos nombrados IESP/ISE en carrera tecnológica																											
5. Personal EBR																											
6. Personal de la GRE/DRE/UGEL																											
7. Cesantes																											
8. Otros..... (Especifique)																											
<p>936. ¿Están ordenados de acuerdo a la normativa?</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2</p>	<p>941. ¿Cuántos legajos tiene ingresados en el sistema LEGIX?</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <i>N° de legajos ingresados</i> </div>																										
<p>937. ¿El área de escalafón cuenta con un registro de Expediente : (Seleccione una o más alternativas)</p> <p>Digital?.....1</p> <p>Manual?.....2 → Pase a 939</p> <p>Ambas?.....3</p>	<p>942. ¿Cuánto es el área en metros cuadrados del espacio o ambiente donde se almacenan los legajos?</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <i>Área en m2</i> </div>																										

Pregunta 933. ¿CUÁNTAS PERSONAS TRABAJAN EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN?

933. ¿Cuántas personas trabajan en el área de Escalafón?

Cantidad de personas

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de personas que trabajan en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

Definiciones:

Área de Escalafón: es el espacio de trabajo donde se desarrollan un conjunto de acciones relacionadas al registro de la trayectoria profesional y laboral de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, en el Sistema de Escalafón Magisterial.

Escalafón: es el registro administrativo donde se documenta el record o la trayectoria laboral y profesional de los profesores de carrera y auxiliares de educación desde el inicio de su carrera hasta su cese, con la finalidad de facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento de méritos y beneficios.

Sistema de Escalafón Magisterial



The screenshot shows a web form titled 'Modificar Personal'. The user's name is CARLOS MEDRANO, born on 12/01/1977. The form includes fields for 'Tipo Pers.' (Administrativo), 'Estado Civil' (Casado), 'Sexo' (Masculino), 'N° D.N.I.' (8741828), 'ESSALUD' (5), 'Teléfono Fijo' (5), 'Dirección' (URB LA CANTUTA CUSCO), and 'Reg. Pers.' (AFP). There are buttons for 'Con Información' (NO) and 'Pergunte DINAMIS', along with 'Guardar' and 'Cancelar' options.

Sistema LEGIX

*Nueva apertura del legajo personal.
Por tal motivo se solicita a los Directores,
la siguiente documentación:*

- *Boleta personal.*
- *Documentos para la filiación e identificación personal.*
- *Situación académica(formación).*

R.M. N°563-2015-minedu

Pregunta 934. DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ÁREA DE ESLABÓN ¿CUÁNTAS OCUPAN EL CARGO DE.....?

934. De las personas que trabajan en el área de Eslabón ¿Cuántas ocupan el cargo de:
(Anote la cantidad según sea el caso)

	CANTIDAD
1. Encargado del Área de Escalafón?	
2. Técnico en Escalafón?	
3. Técnico en Computación?	
4. Técnico en Archivo?	

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de personas que trabajan según el cargo que ocupan en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

Pregunta 935. ¿QUÉ CANTIDAD DE LEGAJOS ADMINISTRADOS HAY EN TOTAL?

935. ¿Qué cantidad de legajos administrados hay en TOTAL?

	Cantidad de Legajos
1. Docentes nombrados IESP/ISE en carrera pedagógica	
2. Administrativos nombrados IESP/ISE en carrera pedagógica	
3. Docentes nombrados IESP/ISE en carrera tecnológica	
4. Administrativos nombrados IESP/ISE en carrera tecnológica	
5. Personal EBR	
6. Personal de la GRE/DRE/UGEL	
7. Cesantes	
8. Otros..... (Especifique)	

Diligenciamiento:

Anote la cantidad total de legajos en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

Definición:

Legajo personal: es una carpeta donde se archivan los documentos personales, formación académica, trayectoria profesional, méritos, deméritos y demás situaciones relevantes de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, que prestan o prestaron servicios, desde su ingreso al sector Educación.

Pregunta 936. ¿ESTÁN ORDENADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA?

936. ¿Están ordenados de acuerdo a la normativa?

Sí.....1

No.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Base Normativa:**Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Normas para la Organización del Legajo**

Personal: establece en el ítem 5.6 la estructura del legajo personal en diez secciones, distribuidos de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada.

Las secciones en las que está dividido el legajo personal son:

- I. Filiación e Identificación Personal
- II. Situación Académica (Formación)
- III. Ingreso o Reingreso
- IV. Trayectoria Laboral
- V. Asignaciones e Incentivos Temporales, Retenciones Judiciales y pagos indebidos
- VI. Retiro y Régimen Pensionario
- VII. Premios y Estímulos
- VIII. Sanciones
- IX. Licencias y Vacaciones
- X. Otros

Pregunta 937. ¿EL ÁREA DE ESCALAFÓN CUENTA CON UN REGISTRO DE EXPEDIENTE?**937. ¿El área de escalafón cuenta con un registro de Expediente :***(Seleccione una o más alternativas)*

Digital?.....1

Manual?.....2

Ambas?.....3

Pase a
939**Diligenciamiento:**

Circule uno o más códigos, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Manual** (código 2) pase a la pregunta 939: ¿El Sistema Manual que la DRE/UGEL utiliza es?

Pregunta 938. EL SISTEMA QUE TIENEN INSTALADO EN LAS PCs ES EL.....?

938. El Sistema que tienen instalado en las PCs es el:
(Seleccione una o más alternativas)

			938_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	938_B. ¿Desde qué año está instalada?
	Sí	No		
1. SINAD?	1	2		
2. LOTUS?	1	2		
3. SIGGEDO?	1	2		
4. Otro?..... (Especifique)	1	2		

Pase a 940

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 938_A: ¿Cuántas PCs tienen instaladas?, y pregunta 938_B ¿Desde qué año está instalada?

Si su respuesta es **Sí** (código 1) en la alternativa **Otro** (código 4) especifique en el espacio correspondiente y luego pase a la pregunta 938_A y 938_B.

Pregunta 939. EL SISTEMA MANUAL QUE LA DRE/UGEL UTILIZA ES.....?

939. El sistema manual que la DRE/UGEL utiliza es:
(Seleccione una o más alternativas)

			939_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?
	Sí	No	
1. Cuaderno de cargo o similar?	1	2	
2. Hoja Excel?	1	2	
3. Otro?..... (Especifique)	1	2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 939_A: ¿Desde qué año empezó a usarlo?

Si su respuesta es **Sí** (código 1) en la alternativa **Otro** (código 3) especifique en el espacio correspondiente y luego pase a la pregunta 939_A.

Definiciones:

Cuaderno de cargo: cuando los legajos son registrados en un cuaderno de cargo.

Hoja Excel: cuando los legajos son registrados en un formato Excel.

Pregunta 940. ¿PARA LA ATENCIÓN DEL ÁREA DE ESCALAFÓN UTILIZA EL LEGIX?

940. ¿Para la atención del área de Escalafón utiliza el LEGIX?

Sí.....1

No.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Definición:

LEGIX: es un software que permite organizar el ingreso y actualización de la trayectoria profesional del docente y trabajador administrativo nombrado en tres pos de legajo: activo, cesante y pensionista.

Pregunta 941. ¿CUÁNTOS LEGAJOS TIENE INGRESADOS EN EL SISTEMA LEGIX?

941. ¿Cuántos legajos tiene ingresados en el sistema LEGIX?

Nº de legajos ingresados

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro la cantidad de legajos ingresados en el sistema LEGIX.

Pregunta 942. ¿CUÁNTO ES EL ÁREA EN METROS CUADRADOS DEL ESPACIO O AMBIENTE DONDE SE ALMACENAN LOS LEGAJOS?

Con esta pregunta se podrá conocer la capacidad de almacenamiento que tiene el área de escalafón de las DREs/UGELs para los legajos físicos.

942. ¿Cuánto es el área en metros cuadrados del espacio o ambiente donde se almacenan los legajos?

Área en m²

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro el área aproximada, en metros cuadrados, del espacio destinado para almacenar los legajos físicos del personal.

Pregunta 943. ¿EL ESPACIO O AMBIENTE ES SUFICIENTE PARA ALMACENAR TODOS LOS LEGAJOS?

943. ¿El espacio o ambiente es suficiente para almacenar todos los legajos?

Sí.....1

No.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Pregunta 944. ¿LA INFRAESTRUCTURA DEL ESPACIO O AMBIENTE BRINDA LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA EL ALMACENAJE DE LOS LEGAJOS?

Con esta pregunta se podrá identificar si la DRE/UGEL brinda las condiciones adecuadas para almacenar los legajos tanto en seguridad, infraestructura, ventilación, limpieza e iluminación.

944. ¿La infraestructura del espacio o ambiente brinda las condiciones adecuadas para el almacenaje de los legajos?

Sí.....1

No.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Pregunta 945. ¿EL ÁREA DE ESCALAFÓN CUENTA CON.....?

El objetivo de esta pregunta es conocer el equipamiento que tiene el área de escalafón para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades es de uso exclusivo o compartido.

941. ¿El Área de Escalafón cuenta con:
(Seleccione una o más alternativas)

			941_A. ¿Cuántas son de uso:	
	Sí	No	Exclusivo	Compartido
1. Computadoras?	1	2		
2. Impresoras?	1	2		
3. Escáner?	1	2		

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 941_A: ¿Cuántas son de uso exclusivo o compartido?

Pregunta 946. ¿LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS FÍSICOS O VIRTUALES ESTÁ EN LA MISMA DRE/UGEL?

942. ¿La administración de los legajos físicos o virtuales está en la misma DRE/UGEL?

Sí.....1

No.....2

CONCLUYA

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) concluya con el módulo.

Pregunta 947. ¿QUÉ INSTANCIA DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA ADMINISTRA LOS LEGAJOS?

943. ¿Qué instancia de gestión descentralizada administra los legajos?
(Seleccione sólo una alternativa)

La UGEL ejecutora de la que depende.....1

La DRE.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.



MÓDULO X
SEGUIMIENTO Y MONITOREO
PEDAGÓGICO

17

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO

OBJETIVO

Recoger información sobre las acciones que realiza la DRE/UGEL para dar seguimiento y monitoreo a las IIEE de su ámbito territorial que permitan garantizar el logro de los aprendizajes en los estudiantes, así como la infraestructura del área asignada para sus labores pedagógicas.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información

Sección II. Infraestructura Asignada para el Seguimiento y Monitoreo

Sección III. Especialistas y Planes de Monitoreo

Sección IV. Visitas del Monitoreo Pedagógico

Informante.- es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Jefe del Área de Gestión Pedagógica o las personas que él considere necesario para que brinde información de algunas preguntas. En el caso de su ausencia seguir las mismas instrucciones dadas en la Pág. 24 del módulo I: Informante.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que brinda información de este módulo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las indicaciones dadas en la Pág. 25 y 26 Sección I: Datos generales del que brinda la información del Módulo I.

MÓDULO X. SEGUIMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO (Información que debe brindar el Especialista DGP, AGP o el que haga sus veces)	
SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE	
1001. Apellidos y Nombres	
1002. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	1006. Número de teléfono móvil Cel_1 <input type="text"/> Cel_2 <input type="text"/>
1003. Fecha de Nacimiento Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	1007. Correo electrónico Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @
1004. N° DNI <input type="text"/>	1008. Cargo que desempeña actualmente <input type="text"/>
1005. Número de teléfono fijo Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>	

SECCIÓN II: INFRAESTRUCTURA ASIGNADA PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Esta sección recoge información de las DRE/UGEL que cuenta con un área asignada para el desarrollo de las actividades de supervisión y monitoreo, como de los servicios básicos que disponen.

SECCIÓN II. INFRAESTRUCTURA ASIGNADA PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (Información que debe brindar el Especialista DGP, AGP o el que haga sus veces)																											
<p>1009. ¿La DGP/AGP cuenta con un área asignada para el desarrollo de sus actividades pedagógicas?</p> <p>Sí1 No.....2 → Pase a la P1015</p>	<p>1012. ¿Los ambientes asignados son de uso: (Seleccione sólo una alternativa)</p> <p>Exclusivo del área o unidad?.....1 Uso Compartido?.....2</p>																										
<p>1010. ¿Cuánto mide en M2 el área asignada para el seguimiento y monitoreo que ocupan las oficinas de la DGP/AGP?</p> <p>Área asignada <input type="text"/> M2</p>	<p>1013. ¿La DGP/AGP cuenta con baño(s) o servicios higiénicos dentro de sus instalaciones?</p> <p>Sí.....1 No.....2</p>																										
<p>1011. ¿Con cuántos ambientes cuenta la DGP/AGP para el seguimiento y monitoreo de sus actividades? (No contar baños)</p> <p>Nº de ambientes <input type="text"/></p>	<p>1014. ¿Los baños o servicios higiénicos son de uso: (Seleccione una o más alternativas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th rowspan="2">1014_A ¿Cuántos?</th> </tr> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Exclusivo para los trabajadores?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Exclusivo para los usuarios?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Exclusivo para personas con habilidades diferentes</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Compartido?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Otro..... (Especifique)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				1014_A ¿Cuántos?	Sí	No	1. Exclusivo para los trabajadores?	1	2		2. Exclusivo para los usuarios?	1	2		3. Exclusivo para personas con habilidades diferentes	1	2		4. Compartido?	1	2		5. Otro..... (Especifique)	1	2	
			1014_A ¿Cuántos?																								
	Sí	No																									
1. Exclusivo para los trabajadores?	1	2																									
2. Exclusivo para los usuarios?	1	2																									
3. Exclusivo para personas con habilidades diferentes	1	2																									
4. Compartido?	1	2																									
5. Otro..... (Especifique)	1	2																									

Pregunta 1009. ¿LA DGP/AGP CUENTA CON UN ÁREA ASIGNADA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS?

1009. ¿La DGP/AGP cuenta con un área asignada para el desarrollo de sus actividades pedagógicas?

Sí1
 No.....2 → Pase a la P1015

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Definición:

Área asignada para el desarrollo de actividades pedagógicas: se refiere al espacio físico que tiene la DGP o AGP para el desarrollo de su gestión.

Pregunta 1010. ¿CUÁNTO MIDE EN M2 EL ÁREA ASIGNADA PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA DGP/AGP?

1010. ¿Cuánto mide en M2 el área asignada para el seguimiento y monitoreo que ocupan las oficinas de la DGP/AGP?

Área asignada M2

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente el área, en metros cuadrados de la superficie que ocupa las oficinas de la DGP/AGP.

DGP: Dirección de Gestión Pedagógica.

AGP: Área de Gestión Pedagógica.

Pregunta 1011. ¿CON CUÁNTOS AMBIENTES CUENTA LA DGP/AGP PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SUS ACTIVIDADES?

1011. ¿Con cuántos ambientes cuenta la DGP/AGP para el seguimiento y monitoreo de sus actividades? (No contar baños)

Nº de ambientes

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente la cantidad de ambientes que tiene la DGP/AGP, sin considerar el baño.

Pregunta 1012. ¿LOS AMBIENTES ASIGNADOS SON DE USO?

1012. ¿Los ambientes asignados son de uso:
(Seleccione sólo una alternativa)

Exclusivo del área o unidad?.....1

Uso Compartido?.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Definición:

Exclusivo del área o unidad: se refiere al espacio físico utilizado exclusivamente para la ejecución de las actividades pedagógicas.

Compartido: se refiere al espacio físico que utilizan al mismo tiempo con otras áreas de la DRE/UGEL.

Pregunta 1013. ¿LA DGP/AGP CUENTA CON BAÑO(S) O SERVICIOS HIGIÉNICOS DENTRO DE SUS INSTALACIONES?

1013. ¿La DGP/AGP cuenta con baño(s) o servicios higiénicos dentro de sus instalaciones?

Sí.....1

No.....2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Pregunta 1014. ¿LOS BAÑOS O SERVICIOS HIGIÉNICOS SON DE USO?

1014. ¿Los baños o servicios higiénicos son de uso:
(Seleccione una o más alternativas)

			1014_A ¿Cuántos?
	Sí	No	
1. Exclusivo para los trabajadores?	1	2	
2. Exclusivo para los usuarios?	1	2	
3. Exclusivo para personas con habilidades diferentes	1	2	
4. Compartido?	1	2	
5. Otro..... (Especifique)	1	2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es Sí (código 1) anote la cantidad de baños que tiene, según la alternativa de respuesta.

Definiciones:

Exclusivo para los trabajadores: es cuando el baño o servicio higiénico que se encuentra en sus instalaciones es usado sólo por los trabajadores de la DRE/UGEL.

Exclusivo para los usuarios: es cuando el baño o servicio higiénico que se encuentra en sus instalaciones es usado sólo por los usuarios

Exclusivo para personas con habilidades diferentes: es cuando el baño o servicio higiénico que se encuentra en sus instalaciones es usado sólo por usuarios o trabajadores con habilidades diferentes.

Compartido: es cuando el baño o servicio higiénico que se encuentra en sus instalaciones es usado por los trabajadores de la DRE/UGEL, usuarios que acuden a hacer algún trámite y/o personas con habilidades diferentes.

SECCIÓN III: ESPECIALISTAS Y PLANES DE MONITOREO

SECCIÓN III. ESPECIALISTAS Y PLANES DE MONITOREO (Información que debe brindar el Especialista DGP, AGP o el que haga sus veces)																									
<p>1015. ¿La DGP/AGP cuenta con un Plan Anual de Supervisión y Monitoreo Pedagógico?</p> <p>Sí1</p> <p>No.....2 → <input type="button" value="Pase a 1022"/></p>	<p>1019. ¿Cuántos especialistas de la UGEL forman parte del equipo de monitoreo pedagógico a las IIEE del(os) nivel(es) de: <i>(Anote la cantidad de especialistas responsables del monitoreo y NO INCLUYA AL PERSONAL DE SOPORTE PEDAGÓGICO)</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel/Modalidad</th> <th>Cantidad de Especialistas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Sólo Inicial Escolarizado</td><td></td></tr> <tr><td>2. Sólo Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>3. Sólo Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>4. Sólo EBA</td><td></td></tr> <tr><td>5. Sólo EBE</td><td></td></tr> <tr><td>6. Sólo CETPRO</td><td></td></tr> <tr><td>7. Inicial/Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>8. Primaria/Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>9. Inicial/Primaria/Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>10. Otra</td><td></td></tr> <tr><td>11. Otra</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nivel/Modalidad	Cantidad de Especialistas	1. Sólo Inicial Escolarizado		2. Sólo Primaria		3. Sólo Secundaria		4. Sólo EBA		5. Sólo EBE		6. Sólo CETPRO		7. Inicial/Primaria		8. Primaria/Secundaria		9. Inicial/Primaria/Secundaria		10. Otra		11. Otra	
Nivel/Modalidad	Cantidad de Especialistas																								
1. Sólo Inicial Escolarizado																									
2. Sólo Primaria																									
3. Sólo Secundaria																									
4. Sólo EBA																									
5. Sólo EBE																									
6. Sólo CETPRO																									
7. Inicial/Primaria																									
8. Primaria/Secundaria																									
9. Inicial/Primaria/Secundaria																									
10. Otra																									
11. Otra																									
<p>1016. ¿El Plan Anual de Supervisión y Monitoreo está aprobado por la Jefatura/Dirección del AGP</p> <p>Sí1</p> <p>No.....2 → <input type="button" value="Pase a 1022"/></p>																									
<p>1017. ¿Cuenta con planes específicos de monitoreo?</p> <p>Sí1 → ¿Cuántos? <input type="text"/></p> <p>No.....2</p>	<p>1020. ¿Cuántos Docentes Coordinador forman parte del equipo de monitoreo al: <i>(Anote la cantidad de docente coordinador responsable del monitoreo)</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Institución</th> <th>Cantidad de Docente Coordinador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Inicial no Escolarizado</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Institución	Cantidad de Docente Coordinador	1. Inicial no Escolarizado																					
Institución	Cantidad de Docente Coordinador																								
1. Inicial no Escolarizado																									
<p>1018. ¿Cuántos especialistas del DGP/AGP desarrollan actualmente las acciones de supervisión y monitoreo?</p> <p>Nº de especialistas <input type="text"/></p>	<p>1021. ¿Cuántos especialistas de la DRE forman parte del equipo de monitoreo a los: <i>(Anote la cantidad de especialistas responsables del monitoreo)</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Institución</th> <th>Cantidad de Especialistas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. ISP</td><td></td></tr> <tr><td>2. IST</td><td></td></tr> <tr><td>3. ESFA</td><td></td></tr> <tr><td>4. UGEL</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Institución	Cantidad de Especialistas	1. ISP		2. IST		3. ESFA		4. UGEL															
Institución	Cantidad de Especialistas																								
1. ISP																									
2. IST																									
3. ESFA																									
4. UGEL																									

Pregunta 1015. ¿LA DGP/AGP CUENTA CON UN PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO PEDAGÓGICO?

1015. ¿La DGP/AGP cuenta con un Plan Anual de Supervisión y Monitoreo Pedagógico?

Sí1

No.....2 → Pase a 1022

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta en No (Código 2) pase a la pregunta 1022: Visitas de monitoreo.

Definición:

Plan Anual de Supervisión y Monitoreo Pedagógico: es un documento que contiene los objetivos, las variables, indicadores e instrumentos sobre la base de los cuales se realizaran las acciones de supervisión y monitoreo a las IIEE de su ámbito de jurisdicción.



Pregunta 1016. ¿EL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO ESTÁ APROBADO POR LA JEFATURA/DIRECCIÓN DEL AGP?

1016. ¿El Plan Anual de Supervisión y Monitoreo está aprobado por la Jefatura/Dirección del AGP

Sí1

No.....2 → Pase a 1022

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta en No (Código 2) pase a la pregunta 1022: Visitas de monitoreo.

Pregunta 1017. ¿CUENTA CON PLANES ESPECÍFICOS DE MONITOREO?

1017. ¿Cuenta con planes específicos de monitoreo?	
Sí .....1	→ ¿Cuántos?
No.....2	<input type="text"/>

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta en Sí (Código 2) anote en el casillero la cantidad de planes de monitoreo pedagógico.

Definiciones:

Monitoreo Pedagógico: es un proceso que permite verificar que una actividad o una secuencia de actividades programadas durante el año escolar transcurran como fueron programas y dentro de un determinado periodo de tiempo. Sus resultados permiten identificar logros y debilidades para una toma de decisiones a favor de la continuidad de las actividades y/o recomendar medidas correctivas a fin de optimizar los resultados orientados a los logros de los aprendizajes de los estudiantes.

Planes de monitoreo pedagógico: contiene las actividades correspondientes a los diferentes programas, estrategias, intervenciones y actividades que se ejecutan en un determinado ámbito geográfico.



Pregunta 1018. ¿CUÁNTOS ESPECIALISTAS DEL DGP/AGP DESARROLLAN ACTUALMENTE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO?

1018. ¿Cuántos especialistas del DGP/AGP desarrollan actualmente las acciones de supervisión y monitoreo?

Nº de especialistas

Diligenciamiento:

Anote en el casillero correspondiente la cantidad de especialistas que desarrollan actividades de supervisión y monitoreo.

Pregunta 1019. ¿CUÁNTOS ESPECIALISTAS DE LA UGEL FORMAN PARTE DEL EQUIPO DE MONITOREO PEDAGÓGICO A LAS IIEE DEL(OS) NIVEL(ES) DE?

1019. ¿Cuántos especialistas de la UGEL forman parte del equipo de monitoreo pedagógico a las IIEE del(os) nivel(es) de:
(Anote la cantidad de especialistas responsables del monitoreo y **NO INCLUYA AL PERSONAL DE SOPORTE PEDAGÓGICO**)

Nivel/Modalidad	Cantidad de Especialistas
1. Sólo Inicial Escolarizado	
2. Sólo Primaria	
3. Sólo Secundaria	
4. Sólo EBA	
5. Sólo EBE	
6. Sólo CETPRO	
7. Inicial/Primaria	
8. Primaria/Secundaria	
9. Inicial/Primaria/Secundaria	
10. Otra	
11. Otra	

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente la cantidad de especialistas que realizan el monitoreo pedagógico para cada uno de los niveles de las IIEE.



Considere **“SÓLO”** a los especialistas que trabajan exclusivamente para ese nivel, no se debe tomar en cuenta a los especialistas que brindan soporte a más de un nivel y/o modalidad.

Pregunta 1020. ¿CUÁNTOS DOCENTES COORDINADOR FORMAN PARTE DEL EQUIPO DE MONITOREO AL?

1020. ¿Cuántos Docentes Coordinador forman parte del equipo de monitoreo al:
(Anoté la cantidad de docente coordinador responsable del monitoreo)

Institución	Cantidad de Docente Coordinador
1. Inicial no Escolarizado	

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente la cantidad de docentes coordinador que forman parte del equipo de monitoreo pedagógico.

Definición:

Docente Coordinador: es un docente de educación inicial titulado, responsable de acompañar a los promotores de servicios educativos no escolarizados de educación inicial focalizados-PRONOEI con la finalidad de elevar el nivel de aprendizaje de los niños y niñas y de acortar las brechas existentes entre los ámbitos rural y urbano.



Pregunta 1021. ¿CUÁNTOS ESPECIALISTAS DE LA DRE FORMAN PARTE DEL EQUIPO DE MONITOREO A LOS?

1021. ¿Cuántos especialistas de la DRE forman parte del equipo de monitoreo a los:

(Anote la cantidad de especialistas responsables del monitoreo)

Institución	Cantidad de Especialistas
1. ISP	
2. IST	
3. ESFA	
4. UGEL	

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente la cantidad de especialistas que forman parte del equipo de monitoreo pedagógico según la institución donde se vienen desempeñando.

ISP: Instituto Superior Pedagógico.

IST: Instituto Superior Tecnológico.

ESFA: Escuela de Formación Artística.

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.



SECCIÓN IV: VISITAS DE MONITOREO PEDAGÓGICO

Esta sección brinda información de las visitas programadas y ejecutadas que se realizan a las IIEE a fin de monitorear las actividades pedagógicas.

NIVEL/MODALIDAD	1022. VISITAS A IIEE PÚBLICAS		1023. VISITAS A IIEE PRIVADAS	
	Programadas	Monitoreadas	Programadas	Ejecutadas
12. EBR				
Inicial Escolarizado				
Inicial no Escolarizado				
Primaria				
Secundaria				
13. EBA				
14. EBE				
15. CETPRO				

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de visitas de monitoreo programadas de acuerdo al nivel y/o modalidad (EIB, EBA, EBE, CETPRO), en las columnas correspondientes.



1024. ¿Cuáles fueron los criterios que se tomaron en cuenta para priorizar las visitas de monitoreo pedagógico a las IIEE en el año 2016?
 (Marque con una "X" sólo 3 criterios según el nivel o modalidad que corresponda)

Criterios	1024_A EBR			1024_B EBA	1024_C EBE	1024_D CETPRO
	Inicial	Primaria	Secundaria			
1. Accesibilidad geográfica						
2. Nivel de pobreza						
3. Escuelas rurales						
4. Escuelas <u>unidocentes</u>						
5. Mayor población estudiantil						
6. Resultados de la ECE						
7. Costo de traslado						
8. Se visitó todas						
9. Otro..... (Especifique)						

Diligenciamiento:

Marque con una "X", hasta 3 alternativas de respuesta en las columnas correspondiente a los niveles EBR (Inicial, primaria y secundaria) EBA, EBE, CETPRO.





ANEXO

EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL

OBJETIVO:

Recopilar información acerca del potencial humano, seguimiento y monitoreo pedagógico, servicio al usuario y la organización y gestión de la DRE/UGEL.

Esta información se obtendrá a través de los datos recopilados en las siguientes secciones:

Sección I. Potencial Humano.

Informante.- la persona que proporcionará la información requerida para esta sección es el Jefe del Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Sección II. Seguimiento y Monitoreo Pedagógico.

Informante.- las personas que proporcionarán la información requerida para esta sección son el Director de AGP y los especialistas de EBA, EIB, EAR y EC o quienes hagan sus veces.

Sección III. Servicio al usuario.

Informante.- la persona que proporcionará la información requerida para esta sección es el Jefe de Atención al usuario o quien haga sus veces.

Sección IV. Organización y Gestión.

Informante.- las personas que proporcionarán la información requerida para esta sección son el Director de la DRE/UGEL, el Director de AGP, el Director de AGI, el planificador, estadístico de la DRE/UGEL, el responsable de NEXUS, el Jefe de almacén y el especialista de Educación Comunitaria, o quienes hagan sus veces.

Sección V. Educación Comunitaria.

Informante.- la persona que proporcionará la información requerida para esta sección es el especialista de Educación Comunitaria, o quien haga sus veces.

CAS	Contratación Administrativa de Servicios.
CEBA	Centro de Educación Básica Alternativa.
CRFA	Centro Rural de Formación en Alternancia.
DEBA	Dirección de Educación Básica Alternativa.
DEIB	Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.
DIGEIBIRA	Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.
DISER	Dirección de Servicios en el ámbito rural.
DRE	Dirección Regional de Educación.
EBA	Educación Básica Alternativa.
EBR	Educación Básica Regular.
EC	Educación Comunitaria.
ECE	Evaluación Censal de Estudiantes.
EIB	Educación Intercultural Bilingüe.
IE	Institución Educativa.
IIEE	Instituciones educativas
ISP	Instituto Superior Pedagógico
FAD	Formas de Atención Diferenciada.
LO	Lengua originaria.
PACE	Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa.
PEI	Proyecto Educativo Institucional.
PEL	Proyecto Educativo Local.
POA	Plan Operativo Anual.
RD	Resolución Directoral.
UEC	Unidad de Educación Comunitaria.
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local.

SECCIÓN I: POTENCIAL HUMANO.

Se refiere al personal de Educación Intercultural Bilingüe, Educación Básica Alternativa, Educación en el Ámbito Rural o Educación Comunitaria contratado por la DRE/UGEL, entiéndase como el trabajador que presta sus servicios en una área asignada bajo cualquier condición (designado, destacado, nombrado, contratado y bajo cualquier modalidad de contrato (cas, locación, servir, otro). Se incluye además a las personas o profesionales que al momento del censo se encuentren prestando sus servicios siempre y cuando tengan un contrato que hayan suscrito y firmado con dicha entidad.

PERSONAL EIB/EBA/EAR o EC POR LA DRE/UGEL/MINEDU SEGÚN CONDICIÓN LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO.

Anote la cantidad según área y por rubro

Área de Trabajo	101. Designado / Encargado		102. Nombrado		103. Destacado		104. Contratado	
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
1. Gestión Pedagógica								
2. Gestión Institucional								
3. AGP/AGI								
4. Otro (especificar)								

Nota: Para anotar la cantidad del personal de Educación Intercultural Bilingüe, Educación Básica Alternativa, Servicios educativos en el ámbito rural y Educación comunitaria según área y rubro, verifique la información en el NEXUS y el Sistema de Racionalización (RAC).

Diligenciamiento:

Anote la cantidad del personal de Educación Intercultural Bilingüe, Educación Básica Alternativa, Educación en el Ámbito Rural o Educación Comunitaria por hombre y mujer en cada una de las áreas de trabajo (gestión pedagógica, gestión institucional, ambas - AGP/AGI - y otro) de acuerdo a su condición laboral (designado, nombrado, destacado, contratado), en las columnas correspondientes.

En caso de que la DRE/UGEL no cuente con personal de Educación Intercultural Bilingüe, Educación Básica Alternativa, Educación en el Ámbito Rural o Educación Comunitaria, anote **cero ("0")** donde corresponda.

Definiciones:

AGI.- se refiere al Área de Gestión Institucional, área de trabajo del personal de la DRE/UGEL desde donde se planifican, organizan, dirigen y evalúan los asuntos relacionados con la formulación de proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la UGEL, así como con aspectos de gestión, fortalecimiento institucional y estadística.

AGP.- se refiere al Área de Gestión Pedagógica, área de trabajo del personal de la DRE/UGEL desde donde se planifica, organizan, dirigen, coordinan y evalúan las acciones técnico-pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

AGP/AGI.- se refiere a ambas, AGP y AGI, como las áreas de trabajo del personal de la DRE/UGEL.

Designado.- es aquel que asume un cargo mediante una resolución.

Encargado.- es aquel que ocupa un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este para desempeñar funciones de mayor responsabilidad. Es de carácter temporal y excepcional y no genera derechos, sin exceder el periodo del ejercicio fiscal. La persona encargada conserva la plaza en la que fue nombrado.

Nombrado.- es aquel que ocupa un cargo vacante a través de un concurso público.

Destacado.- es aquel que ha sido desplazado temporalmente a una plaza vacante presupuestada por la DRE/UGEL, para el mismo cargo. Dicha plaza es otorgada previa autorización de la entidad de origen y a solicitud de la entidad de destino, considerando la necesidad institucional, razones de salud y unidad familiar. El destaque no procede para ocupar un cargo distinto al de origen ni para realizar funciones administrativas.

Contratado.- es aquel que brinda sus servicios a la DRE/UGEL a través de un contrato que suscriben ambas partes y donde se estipula las condiciones del trabajo y la remuneración a percibir.

SECCIÓN II: SEGUIMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO

Esta sección recoge información sobre el seguimiento y monitoreo pedagógico programado y realizado por el personal del equipo de monitoreo de las DRE/UGEL a II.EE EIB, EBA y EAR, así como ISP EIB.

PLAN DE MONITOREO PEDAGÓGICO DE LA DRE Y/O UGEL

SEGUIMIENTO	PERSONAL QUE REALIZA MONITOREO A: EIB / EC / SECUNDARIA FAD / EBA / ISP EIB Y ESPECIALISTAS EIB DE LA UGEL	
	Nivel y Modalidad / Forma de atención	105. Cantidad de Especialistas en el equipo de Monitoreo
UGEL	1.Solo EIB	
	2.Solo EC	
	3.Solo Secundaria Rural FAD	
	4.Solo EBA	
	5.Inicial / EIB	
	6.Primaria / EIB	
	7.Secundaria / EIB	
	8.Secundaria / Secundaria Rural FAD	
UGEL/DRE	9.ISP EIB	
DRE	10. Especialistas EIB de la UGEL	

Nota: Para anotar la cantidad de personal que realiza monitoreo, revise el Plan de Monitoreo pedagógico y los informes de visitas de monitoreo. Considere a todo el personal designado/encargado, nombrado, destacado y contratado, no solo al personal de Educación Intercultural Bilingüe, Educación Básica Alternativa, Servicios educativos en el ámbito rural y Educación comunitaria

Diligenciamiento:

Considere a todo el personal de la DRE/UGEL y anote cuántos monitorean cada tipo de educación (Solo EIB, Solo EC, Solo Secundaria Rural FAD, Solo EBA, EBR Inicial y EIB, EBR Primaria y EIB, EBR Secundaria y EIB, EBR Secundaria y Secundaria Rural FAD u otro), en las columnas correspondientes.

Definición:

Solo EIB.- Se refiere al caso cuando se realiza monitoreo solo a IIEE EIB

Solo EC.- Se refiere al caso cuando se realiza monitoreo solo a temas de Educación Comunitaria.

Solo Secundaria Rural FAD.- Se refiere al caso cuando se realiza monitoreo solo a las Forma de Atención Diversificada de Secundaria.

Solo EBA.- Se refiere al caso cuando se realiza monitoreo solo a IIEE de Educación Básica Alternativa.

Inicial/EIB.- Se refiere al caso cuando se realiza monitoreo a IIEE del nivel inicial, EIB y no EIB.

Primaria/EIB.- Se refiere al caso cuando se realiza monitoreo a IIEE del nivel primaria, EIB y no EIB.

Secundaria/EIB.- Se refiere al caso cuando se realiza monitoreo a IIEE del nivel secundaria, EIB y no EIB.

Secundaria/Secundaria Rural FAD.- Se refiere al caso cuando se realiza monitoreo a las Formas de Atención Diversificada de secundaria y a IIEE del nivel secundaria que no son EIB.

ISP EIB.- Se refiere al caso cuando se realiza monitoreo a Institutos Pedagógicos EIB.

Especialistas de EIB de la UGEL.- Se refiere al caso cuando se realiza monitoreo a los especialistas de EIB de la UGEL.

PLAN DE MONITOREO PEDAGÓGICO DE LA UGEL

Nivel y/o Modalidad			¿Cuántas Visitas de Monitoreo se ...		¿Cuántas II.EE. se ...	
			(a) 106. Programaron por Nivel?	(b) 107. Realizaron por Nivel?	(c) 108. Programó monitorear por nivel?	(d) 109. Monitorearon por Nivel?
EBR	INICIAL	Inicial EIB				
		PRIMARIA	Primaria EIB			
	Primaria Multigrado Monolingüe Rural					
	SECUNDARIA	Secundaria con Residencia Estudiantil (FAD)				
		Secundaria con Formación en Alternancia CRFA (FAD)				
		Secundaria Tutorial (FAD)				
EBA		Centro de Educación Básica Alternativa				

Nota: Para anotar la cantidad de visitas de monitoreo programadas y realizadas, y la cantidad de II.EE programadas para monitorear y efectivamente monitoreadas, según nivel/modalidad, revise el Plan de Monitoreo Pedagógico y los informes de visitas de monitoreo.

Pregunta 106: ¿CUÁNTAS VISITAS DE MONITOREO SE PROGRAMARON POR NIVEL?**Diligenciamiento:**

Anote la cantidad de visitas de monitoreo programadas de acuerdo al nivel y/o modalidad (Inicial EIB, Primaria EIB, Primaria Monolingüe Rural, Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria EIB, Secundaria con Formación en Alternancia CRFA, Secundaria Tutorial, Centro de Educación Básica Alternativa), en las columnas correspondientes.

Pregunta 107: ¿CUÁNTAS VISITAS DE MONITOREO SE REALIZARON POR NIVEL?

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de visitas de monitoreo realizadas de acuerdo al nivel y/o modalidad (Inicial EIB, Primaria EIB, Primaria Monolingüe Rural, Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria EIB, Secundaria con Formación en Alternancia CRFA, Secundaria Tutorial, Centro de Educación Básica Alternativa), en las columnas correspondientes.

Pregunta 108: ¿CUÁNTAS II.EE. SE PROGRAMÓ MONITOREAR POR NIVEL?

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de IIEE programadas para monitorear a través de visitas de acuerdo al nivel y/o modalidad (Inicial EIB, Primaria EIB, Primaria Monolingüe Rural, Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria EIB, Secundaria con Formación en Alternancia CRFA, Secundaria Tutorial, Centro de Educación Básica Alternativa), en las columnas correspondientes.

Pregunta 109: ¿CUÁNTAS II.EE. SE MONITOREARON POR NIVEL?

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de IIEE monitoreadas a través de visitas de acuerdo al nivel y/o modalidad (Inicial EIB, Primaria EIB, Primaria Monolingüe Rural, Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria EIB, Secundaria con Formación en Alternancia CRFA, Secundaria Tutorial, Centro de Educación Básica Alternativa), en las columnas correspondientes.

CRITERIOS PARA PRIORIZAR LAS VISITAS DE MONITOREO PEDAGÓGICO

¿Cuáles fueron los tres (3) principales criterios para priorizar las visitas de monitoreo pedagógico de las II.EE?

(Marque con una "X" sólo 3 criterios según el nivel o modalidad que corresponda).

CRITERIOS	EIB			EAR				EBA
	110. Inicial	111. Primaria	112. Secundaria	113. Primaria Multigrado Monolingüe e Rural	114. Secundaria con Internado (FAD)	115. Secundaria con Formación en Alternancia (FAD)	116. Secundaria Tutorial (FAD)	117. Centro de Educación Básica Alternativa
1. Accesibilidad geográfica								
2. Nivel de pobreza								
3. Escuelas rurales								
4. Escuelas unidocentes								
5. Mayor población estudiantil								
6. Resultados de la ECE								
7. Costo de traslado								
8. Se visitó todas								
9. Otro....(especificar)								

Nota: Para marcar sus respuestas, verifique el objetivo del Plan de Monitoreo Pedagógico

Preguntas: DESDE LA 110 HASTA LA 117

Diligenciamiento:

Marque con una "X" sólo 3 alternativas de respuesta por nivel y/o modalidad (Inicial EIB, Primaria EIB, secundaria EIB, Primaria Monolingüe Rural, Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria EIB, Secundaria con Formación en Alternancia CRFA, Secundaria Tutorial, Centro de Educación Básica Alternativa), independientemente del orden en que estas se encuentran ubicadas.

Si marca la alternativa **Otro** (código 9), especifique en el espacio correspondiente.

SUPERVISIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE LA II.EE

SUPERVISIÓN DE LAS II.EE.															
Anote la cantidad de II.EE, según la frecuencia y tipo de monitoreo	EIB						EAR						EBA		
	Inicial		Primaria		Secundaria		Primaria Multigrado Monolingüe Rural		Secundaria con Internado (FAD)		Secundaria con Formación en Alternancia (FAD)		Secundaria Tutorial (FAD)		Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA)
	118. Monitoreo Pedagógico	119. Cumplimiento Administrativo	120. Monitoreo Pedagógico	121. Cumplimiento Administrativo	122. Monitoreo Pedagógico	123. Cumplimiento Administrativo	124. Monitoreo Pedagógico	125. Cumplimiento Administrativo	126. Monitoreo Pedagógico	127. Cumplimiento Administrativo	128. Monitoreo Pedagógico	129. Cumplimiento Administrativo	130. Monitoreo Pedagógico	131. Cumplimiento Administrativo	132. Monitoreo Pedagógico	133. Cumplimiento Administrativo
1. Ninguna Visita															
2. Una Vez Visitadas															
3. Dos veces visitadas															
4. Tres veces visitadas															
5. Cuatro veces visitadas															
6. De cuatro a más veces visitadas															

Nota: Anote la cantidad de II.EE en las que se realizó Monitoreo pedagógico, según la frecuencia de visitas al año y según nivel/modalidad. Y anote la cantidad de II.EE en las que se supervisó el cumplimiento administrativo, según la frecuencia de visitas al año y según nivel/modalidad. Para ello, verifique el Plan de Monitoreo Pedagógico y los informes de visitas de monitoreo

Preguntas: DESDE LA 118 HASTA LA 133**Diligenciamiento:**

Anote la cantidad de IIEE supervisadas en 2016, según nivel/modalidad (Inicial EIB, Primaria EIB, Secundaria EIB, Primaria Monolingüe Rural, Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria EIB, Secundaria con Formación en Alternancia CRFA, Secundaria Tutorial, Centro de Educación Básica Alternativa), tipo de supervisión (Monitoreo pedagógico y cumplimiento administrativo) y frecuencia de visitas (ninguna, una vez visitadas, dos veces visitadas, tres veces visitadas, cuatro a más veces visitadas) en las columnas correspondientes.

Definiciones:

Primaria Multigrado Monolingüe Rural.- es la IE ubicada en el ámbito rural cuya atención se brinda de manera simultánea a niños y niñas castellanohablantes de diversos grados académicos en una sola aula.

Secundaria con internado.- esta forma de atención diversificada es un servicio complementario de las Instituciones educativas secundarias, el cual consiste en alojar a los alumnos que provienen de comunidades alejadas y dispersas. En la residencia, los

estudiantes reciben refuerzo después de clases a través de sesiones de nivelación y talleres productivos

Secundaria con Formación en Alternancia.- es una forma de atención diversificada semipresencial, que posibilita por un lado, un mayor acceso de la población, ya que los estudiantes se desplazan al Centro Rural de Formación en Alternancia (CRFA) solo una vez al mes y por otro, promueve una real y permanente interacción en el medio y la escuela, mediante la participación activa de los diversos agentes sociales y económicos que influyen en el proceso formativo del estudiante. Durante 2 semanas los estudiantes permanecen en los Centros de Formación Rural en Alternancia (CRFA) y 2 semanas en sus comunidades de origen. En los CRFA los alumnos reciben una formación integral centrada en proyectos técnico-productivos que luego desarrollan e implementan en sus comunidades. En el tiempo que pasan en sus comunidades reciben visitas de los docentes monitores, quienes asesoran y monitorean el avance de sus proyectos.

Secundaria Tutorial.- es una forma de atención diversificada semipresencial contextualizada y personalizada (a través de tutores), que permite acortar brechas de acceso en el nivel de educación secundaria de la educación básica regular en el ámbito rural. Consta de una fase presencial en un espacio en el que se desarrollan las actividades académicas y contempla parte de la formación en las propias comunidades de origen, mediante las visitas de gestores educativos.

Centro de Educación Básica Alternativa.- Atiende las demandas, características, necesidades y diversidad de los estudiantes de la modalidad EBA de manera presencial, semipresencial o a distancia; y mediante dos programas: 1) Programa de Educación Básica Alternativa para Jóvenes y Adultos y 2) Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa.

SECCIÓN III: SERVICIO AL USUARIO.

El objetivo de esta sección es conocer las características del servicio que brinda la DRE/UGEL al usuario en alguna lengua distinta al castellano.

ATENCIÓN AL USUARIO EN LENGUA ORIGINARIA

P. 134 En el año 2016 de la DRE y UGEL		
	SI	NO
1. En el año 2016 ¿la DRE/UGEL implementó algún programa, proyecto o plan para atender al usuario en alguna lengua originaria?	1	2
2. En el año 2016 ¿la DRE/UGEL brindó atención al usuario en alguna lengua originaria?	1	2
3. ¿Cuenta con un horario de atención al usuario en lengua originaria?	1	2

Pregunta 134.1: EN EL AÑO 2016 ¿LA DRE/UGEL IMPLEMENTÓ ALGÚN PROGRAMA, PROYECTO O PLAN PARA ATENDER AL USUARIO EN ALGUNA LENGUA ORIGINARIA?

Diligenciamiento:

Marque una sola opción, según su respuesta.

Pregunta 134.2: EN EL AÑO 2016 ¿LA DRE/UGEL BRINDÓ ATENCIÓN AL USUARIO EN ALGUNA LENGUA ORIGINARIA?

Diligenciamiento:

Marque una sola opción, según su respuesta.

Pregunta 134.3: ¿CUENTA CON UN HORARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LENGUA ORIGINARIA?

Diligenciamiento:

Marque una sola opción, según sea su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** pase a la pregunta 135. ¿Cuál es el horario de atención al usuario en lengua originaria?
- Si su respuesta es **No** pase a la siguiente sección.

REGISTRO DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LENGUA ORIGINARIA

135. REGISTRO DE HORARIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LENGUA ORIGINARIA.												
TURNO	1. Lunes		2. Martes		3. Miércoles		4. Jueves		5. Viernes		6. Sábado	
	Hora inicio	Hora término	Hora inicio	Hora término	Hora inicio	Hora término	Hora inicio	Hora término	Hora inicio	Hora término	Hora inicio	Hora término
1. Mañana												
2. Tarde												

Nota: Para responder la pregunta 135 revise la Resolución Directoral que aprueba el horario de atención.

Pregunta 135: CUÁL ES EL REGISTRO DE HORARIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LENGUA ORIGINARIA.

Diligenciamiento:

Anote la hora de inicio y la hora de término del horario de atención al usuario en lengua originaria, en la mañana o en la tarde, según el día (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes o sábado).

Definición:

Mañana.- Corresponde a la parte del día que empieza desde que la DRE/UGEL atiende a los usuarios en lengua originaria y acaba a las 12:00 pm.

Tarde.- Corresponde a la parte del día que empieza después del refrigerio de la DRE/UGEL y acaba a la hora que la DRE/UGEL deja de atender en lengua originaria y a los usuarios.

En caso de que no haya refrigerio, corresponde a la parte del día que empieza después a las 12:00 pm y acaba a la hora que la DRE/UGEL deja de atender en lengua originaria y a los usuarios.

SECCIÓN IV: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.

Responda esta Sección solo si se trata de una UGEL/DRE ejecutora.

Esta sección recoge información sobre la inclusión de documentos normativos y de acciones o estrategias específicas para mejorar el acceso, permanencia, culminación oportuna y currículo pertinente para pueblos indígenas u originarios, afroperuanos y niñas, adolescentes y mujeres en edad escolar.

PLAN NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE AL 2021

P. 136. PLAN NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE AL 2021 (documento normativo aprobado mediante RSG629-2016-MINEDU).

A. En el año 2016, ¿la DRE/UGEL incorporó el documento normativo en el documento de gestión?			B. ¿Qué acciones / actividades ha incorporado? Solo para los que respondieron "SI"					Especificar solo cuando marco "X" en el ítem OTRO por cada tipo de documento
Tipo de Documento o de Gestión	SI	NO	1. Asistencia técnica	2. Capacitación	3. Supervisión	4. Monitoreo	5. Otro	
1. PEI	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (Especificar)
2. PEL	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (Especificar)
3. POI/POA	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (Especificar)
4. OTRO	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (Especificar)

Marcar con un aspa "X" una o varias opciones

Los que respondieron NO en el ítem POI/POA

C. ¿Por qué NO incorporó (total o parcialmente) el documento normativo en el POI / POA?	SI	NO
1. Desconoce el Documento Normativo	1	2
2. Requiere Asistencia Técnica	1	2
3. Priorizan otras acciones/actividades	1	2
4. No Aplica	1	2
5. Otro	1	2

Pregunta 136.A: ¿INCORPORÓ (TOTAL O PARCIALMENTE) EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL DOCUMENTO DE GESTIÓN?

Diligenciamiento:

- Responda si incorporó (total o parcialmente) el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe en el documento de gestión **PEI**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe en el documento de gestión **PEL**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe en el documento de gestión **POI/POA**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe en **otro** documento de gestión. Marque una sola opción (SI o NO) y especifique.

Pregunta 136.B: ¿QUÉ ACCIONES / ACTIVIDADES HA INCORPORADO?

“SI”

Solo si incorporó (total o parcialmente) el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe en el documento de gestión responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

- Marque con un aspa (“X”) si **Asistencia técnica** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA.
- Marque con un aspa (“X”) si **Capacitación** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA.
- Marque con un aspa (“X”) si **Supervisión** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA.
- Marque con un aspa (“X”) si **Monitoreo** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA.

- Marque con un aspa (“X”) si una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA es **otra** distinta a las anteriores. Y especifique.

Pregunta 136.C: ¿POR QUÉ NO INCORPORÓ (TOTAL O PARCIALMENTE) EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL POI / POA?

“NO” - POI / POA

Solo si no incorporó (total o parcialmente) el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe en el documento de gestión **POI/POA** responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Desconoce el Documento normativo**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Requiere Asistencia Técnica**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Priorizan otras políticas**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **No aplica**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es **Otro**, distinto a los anteriores. Marque una sola opción (SI o NO) y especifique.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS FAD EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EN EL ÁMBITO RURAL

P. 137. LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS FAD EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EN EL ÁMBITO RURAL (documento normativo aprobado mediante RSG N°040-2016-MINEDU).

A. En el año 2016, ¿la DRE/UGEL incorporó el documento normativo en el documento de gestión?

Tipo de Documento o de Gestión	SI	NO
1. PEI	1	2
2. PEL	1	2
3. POI/POA	1	2
4. OTRO	1	2

B. ¿Qué acciones / actividades ha incorporado?
 Solo para los que respondieron "SI"

Marcar con un aspa "X" una o varias opciones

1. Asistencia técnica	2. Capacitación	3. Supervisión	4. Monitoreo	5. Otro	Especificar solo cuando marco "X" en el ítem OTRO por cada tipo de documento
<input type="radio"/> (Especificar)				
<input type="radio"/> (Especificar)				
<input type="radio"/> (Especificar)				
<input type="radio"/> (Especificar)				

Marcar con un aspa "X" una o varias opciones

Los que respondieron **NO** en el ítem POI/POA

C. ¿Por qué NO incorporó (total o parcialmente) el documento normativo en el POI / POA?

	SI	NO
1. Desconoce el Documento Normativo	1	2
2. Requiere Asistencia Técnica	1	2
3. Priorizan otras acciones/actividades	1	2
4. No Aplica	1	2
5. Otro	1	2

Pregunta 137.A: ¿INCORPORÓ (TOTAL O PARCIALMENTE) EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL DOCUMENTO DE GESTIÓN?

Diligenciamiento:

- Responda si incorporó (total o parcialmente) los lineamientos que regulan las FAD en el ámbito rural en el documento de gestión **PEI**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) los lineamientos que regulan las FAD en el ámbito rural en el documento de gestión **PEL**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) los lineamientos que regulan las FAD en el ámbito rural en el documento de gestión **POI/POA**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) los lineamientos que regulan las FAD en el ámbito rural en **otro** documento de gestión. Marque una sola opción (SI o NO) y especifique.

Pregunta 137.B: ¿QUÉ ACCIONES / ACTIVIDADES HA INCORPORADO?**“SI”**

Solo si incorporó (total o parcialmente) los lineamientos que regulan las FAD en el ámbito rural en el documento de gestión responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

- Marque con un aspa (“X”) si **Asistencia técnica** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA.
- Marque con un aspa (“X”) si **Capacitación** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA.
- Marque con un aspa (“X”) si **Supervisión** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA.
- Marque con un aspa (“X”) si **Monitoreo** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA.
- Marque con un aspa (“X”) si una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA es **otra** distinta a las anteriores. Y especifique.

Pregunta 137.C: ¿POR QUÉ NO INCORPORÓ (TOTAL O PARCIALMENTE) EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL POI / POA?

“NO” - POI / POA

Solo si no incorporó (total o parcialmente) los lineamientos que regulan las FAD en el ámbito rural en el documento de gestión **POI/POA** responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Desconoce el Documento normativo**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Requiere Asistencia Técnica**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Priorizan otras políticas**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **No aplica**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es **Otro**, distinto a los anteriores. Marque una sola opción (SI o NO) y especifique.

NORMA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

P. 138. NORMA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (documento normativo aprobado mediante RSG N° 008-2016-MINEDU)

A. En el año 2016, ¿la DRE/UGEL incorporó el documento normativo en el documento de gestión?

Tipo de Documento o de Gestión	SI		NO	
	1	2	1	2
1. PEI	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. PEL	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. POI/POA	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. OTRO	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

B. ¿Qué acciones / actividades ha incorporado?
Solo para los que respondieron "SI"

Marcar con un aspa "X" una o varias opciones

1. Asistencia técnica	2. Capacitación	3. Supervisión	4. Monitoreo	5. Otro	Especificar solo cuando marco "X" en el ítem OTRO por cada tipo de documento
<input type="radio"/> (Especificar).....				
<input type="radio"/> (Especificar).....				
<input type="radio"/> (Especificar).....				
<input type="radio"/> (Especificar).....				

Marcar con un aspa "X" una o varias opciones

Los que respondieron **NO** en el ítem POI/POA

C. ¿Por qué NO incorporó el documento normativo en el POI / POA?	SI	NO
1. Desconoce el Documento Normativo	1	2
2. Requiere Asistencia Técnica	1	2
3. Priorizan otras acciones/actividades	1	2
4. No Aplica	1	2
5. Otro	1	2

Pregunta 138.A: ¿INCORPORÓ (TOTAL O PARCIALMENTE) EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL DOCUMENTO DE GESTIÓN?

Diligenciamiento:

- Responda si incorporó (total o parcialmente) la Norma Técnica RSG 008 que norma la implementación del Acompañamiento pedagógico en el documento de gestión **PEI**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) la Norma Técnica RSG 008 que norma la implementación del Acompañamiento pedagógico en el documento de gestión **PEL**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) la Norma Técnica RSG 008 que norma la implementación del Acompañamiento pedagógico en el documento de gestión **POI/POA**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) la Norma Técnica RSG 008 que norma la implementación del Acompañamiento pedagógico en **otro** documento de gestión. Marque una sola opción (SI o NO) y especifique.

Pregunta 138.B: ¿QUÉ ACCIONES / ACTIVIDADES HA INCORPORADO?

“SI”

Solo si incorporó (total o parcialmente) la Norma Técnica RSG 008 que norma la implementación del Acompañamiento pedagógico en el documento de gestión responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

- Marque con un aspa (“X”) si **Asistencia técnica** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si **Capacitación** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si **Supervisión** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si **Monitoreo** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO) y especifique.
- Marque con un aspa (“X”) si una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA es **otra** distinta a las anteriores. Y especifique.

Pregunta 138.C: ¿POR QUÉ NO INCORPORÓ (TOTAL O PARCIALMENTE) EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL POI / POA?**“NO” - POI / POA**

Solo si no incorporó (total o parcialmente) la Norma Técnica RSG 008 que norma la implementación del Acompañamiento pedagógico en el documento de gestión **POI/POA** responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Desconoce el Documento normativo**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Requiere Asistencia Técnica**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Priorizan otras políticas**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **No aplica**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es **Otro**, distinto a los anteriores. Marque una sola opción (SI o NO) y especifique.

LINEAMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO MULTIGRADO RURAL

P. 139. LINEAMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO MULTIGRADO RURAL (documento normativo aprobado mediante RSG 256-2016-MINEDU).

A. En el año 2016, ¿la DRE/UGEL incorporó el documento normativo en el documento de gestión?			B. ¿Qué acciones / actividades ha incorporado? Solo para los que respondieron "SI"					
Tipo de Documento o de Gestión	SI	NO	1. Asistencia técnica	2. Capacitación	3. Supervisión	4. Monitoreo	5. Otro	
1. PEI	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (Especificar)
2. PEL	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (Especificar)
3. POI/POA	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (Especificar)
4. OTRO	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (Especificar)

Marcar con un aspa "X" una o varias opciones

	SI	NO
C. ¿Por qué NO incorporó (total o parcialmente) el documento normativo en el POI / POA?		
1. Desconoce el Documento Normativo	1	2
2. Requiere Asistencia Técnica	1	2
3. Priorizan otras acciones/actividades	1	2
4. No Aplica	1	2
5. Otro	1	2

Marcar con un aspa "X" una o varias opciones

Pregunta 139.A: ¿INCORPORÓ (TOTAL O PARCIALMENTE) EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL DOCUMENTO DE GESTIÓN?

Diligenciamiento:

- Responda si incorporó (total o parcialmente) los lineamientos del servicio educativo de primaria multigrado en el documento de gestión **PEI**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) los lineamientos del servicio educativo de primaria multigrado en el documento de gestión **PEL**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) los lineamientos del servicio educativo de primaria multigrado en el documento de gestión **POI/POA**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) los lineamientos del servicio educativo de primaria multigrado en **otro** documento de gestión. Marque una sola opción (SI o NO) y especifique.

Pregunta 139.B: ¿QUÉ ACCIONES / ACTIVIDADES HA INCORPORADO?

“SI”

Solo si incorporó (total o parcialmente) los lineamientos del servicio educativo de primaria multigrado en el documento de gestión responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

- Marque con un aspa (“X”) si **Asistencia técnica** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si **Capacitación** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si **Supervisión** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si **Monitoreo** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA es **otra** distinta a las anteriores. Y especifique.

Pregunta 125: ¿POR QUÉ NO INCORPORÓ (TOTAL O PARCIALMENTE) EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL POI / POA?

“NO” - POI / POA

Solo si no incorporó (total o parcialmente) los lineamientos del servicio educativo de primaria multigrado en el documento de gestión **POI/POA** responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Desconoce el Documento normativo**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Requiere Asistencia Técnica**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Priorizan otras políticas**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **No aplica**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es **Otro**, distinto a los anteriores. Marque una sola opción (SI o NO) y especifique.

NORMAS Y ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN Y CONTINUIDAD EDUCATIVA

P. 140. NORMAS Y ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN Y CONTINUIDAD EDUCATIVA (documento normativo aprobado mediante RSG N°063-2015-MINEDU)

A. En el año 2016, ¿la DRE/UGEL incorporó el documento normativo en el documento de gestión?

Tipo de Documento o de Gestión	SI	NO
1. PEI	1	2
2. PEL	1	2
3. POI/POA	1	2
4. OTRO	1	2

B. ¿Qué acciones / actividades ha incorporado?
Solo para los que respondieron "SI"

Marcar con un aspa "X" una o varias opciones

	1. Asistencia técnica	2. Capacitación	3. Supervisión	4. Monitoreo	5. Otro	
	<input type="radio"/> (Especificar)				
	<input type="radio"/> (Especificar)				
	<input type="radio"/> (Especificar)				
	<input type="radio"/> (Especificar)				

Especificar solo cuando marco "X" en el ítem OTRO por cada tipo de documento

Marcar con un aspa "X" una o varias opciones

Los que respondieron **NO** en el ítem POI/POA

C. ¿Por qué NO incorporó (total o parcialmente) el documento normativo en el POI / POA?

	SI	NO
1. Desconoce el Documento Normativo	1	2
2. Requiere Asistencia Técnica	1	2
3. Priorizan otras acciones/actividades	1	2
4. No Aplica	1	2
5. Otro	1	2

Pregunta 140.A: ¿INCORPORÓ (TOTAL O PARCIALMENTE) EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL DOCUMENTO DE GESTIÓN?

Diligenciamiento:

- Responda si incorporó (total o parcialmente) la norma y orientaciones para el desarrollo del PACE en el documento de gestión **PEI**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) la norma y orientaciones para el desarrollo del PACE en el documento de gestión **PEL**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) la norma y orientaciones para el desarrollo del PACE en el documento de gestión **POI/POA**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si incorporó (total o parcialmente) la norma y orientaciones para el desarrollo del PACE en **otro** documento de gestión. Marque una sola opción (SI o NO).

Pregunta 140.B: ¿QUÉ ACCIONES / ACTIVIDADES HA INCORPORADO?**“SI”**

Solo si incorporó (total o parcialmente) la norma y orientaciones para el desarrollo del PACE en el documento de gestión responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

- Marque con un aspa (“X”) si **Asistencia técnica** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si **Capacitación** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si **Supervisión** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si **Monitoreo** es una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA. Marque una sola opción (SI o NO).
- Marque con un aspa (“X”) si una de las acciones/actividades incorporadas en el POI/POA es **otra** distinta a las anteriores. Y especifique.

Pregunta 140.C: ¿POR QUÉ NO INCORPORÓ (TOTAL O PARCIALMENTE) EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL POI / POA?

“NO” - POI / POA

Solo si no incorporó (total o parcialmente) la norma y orientaciones para el desarrollo del PACE en el documento de gestión **POI/POA** responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Desconoce el Documento normativo**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Requiere Asistencia Técnica**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **Priorizan otras políticas**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es que **No aplica**. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si uno de los motivos por los cuales no incorporó el documento normativo en el POI/POA es **Otro**, distinto a los anteriores. Marque una sola opción (SI o NO) y especifique.

MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LA DIVERSIDAD EN EL TERRITORIO

P. 141. Modelo de Gestión Educativa para la Diversidad en el territorio

Preguntas (A)		SI	NO	B. ¿Qué acciones / actividades ha incorporado del MODELO DE GESTIÓN? Solo para los que respondieron "SI"					Especificar solo cuando marco "X" en el ítem OTRO por cada tipo de documento
				Marcar con un aspa "X" una o varias opciones					
				1. Asistencia técnica	2. Capacitación	3. Supervisión	4. Monitoreo	5. Otro	
1.	¿Cuenta con un modelo de gestión educativa para la EIB?	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (Especificar)
Marcar con un aspa "X" una o varias opciones									

Los que respondieron SI en la pregunta que cuenta con un Modelo de Gestión Educativa para la Diversidad en el territorio	C. Especificar los nombres de los Documentos		Nro. Resolución
	1.	_____	_____
	2.	_____	_____

Nota: Para responder si cuenta con un Modelo de Gestión Educativa para la Diversidad en el territorio, revise la Resolución Directoral (RD) mediante la cual fue aprobado. Y para responder qué acciones/actividades ha incorporado el revise el POI/POA.

Pregunta 141.A: ¿CUENTA CON UN MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LA DIVERSIDAD EN EL TERRITORIO?

Diligenciamiento:

Marque una sola opción, según su respuesta.

Definición:

Modelo de Gestión Educativa para la Diversidad en el territorio.- sistema de gestión educativa de los servicios que se dan en el territorio, que respeta su diversidad y responde a sus demandas, necesidades e intereses. Generando una propuesta de gestión local de forma participativa y concertada con los actores del territorio y articulando las intervenciones a nivel local para atender integralmente las necesidades que demandan la EIB, EBA y la EAR.

Pregunta 141.B: ¿QUÉ ACCIONES/ACTIVIDADES HA INCORPORADO DEL MODELO DE GESTIÓN?**Diligenciamiento:**

- Marque con un aspa ("X") si incorporó en el POI/POA alguna **Asistencia técnica** propuesta en el modelo de Gestión educativa para la EIB.
- Marque con un aspa ("X") si incorporó en el POI/POA alguna **Capacitación** propuesta en el modelo de Gestión educativa para la EIB.
- Marque con un aspa ("X") si incorporó en el POI/POA alguna **Supervisión** propuesta en el modelo de Gestión educativa para la EIB.
- Marque con un aspa ("X") si incorporó en el POI/POA alguna **Monitoreo** propuesta en el modelo de Gestión educativa para la EIB.
- Marque con un aspa ("X") si incorporó en el POI/POA **otra** acción/actividad propuesta en el modelo de Gestión educativa para la EIB.

Pregunta 141.C: ¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL DOCUMENTO?**"SI" - MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LA EIB**

Solo si cuenta con un modelo de gestión educativa para la EIB responda esta pregunta.

Diligenciamiento:

Anote el nombre del documento que contiene el modelo de gestión en el recuadro de la izquierda y el número de Resolución mediante la cual se aprobó el documento en el recuadro de la derecha

ACCIONES Y ESTRATEGIAS SOBRE EL ACCESO, LA PERMANENCIA, LA CULMINACIÓN OPORTUNA E INCORPORACIÓN DE UN CURRÍCULO PERTINENTE, SEGÚN NIVEL/MODALIDAD

P. 142. Incorporaciones de Acciones y Estrategias sobre el Acceso, la permanencia, la culminación oportuna e incorporación de un currículo pertinente, según nivel/modalidad

A. ¿Incorporó estrategia para mejorar el acceso, permanencia y culminación oportuna, currículo pertinente y uso de recursos educativos, formación docente y gestión descentralizada?				Solo si respondió SI	
				B. Ingresar los códigos correspondientes a la Tabla 1	
Nivel/modalidad		SI	NO	Verificar los códigos de la tabla 1	Solo cuando seleccionó el código "16" de la tabla 1, deberá especificar
				Código	
EBR	EIB-Inicial Escolarizado	1	2	.... | .... | .... .... | .... | ....	.... (Especificar).....
	EIB- Inicial No Escolarizado	1	2	.... | .... | .... .... | .... | ....	.... (Especificar).....
	EIB-Primaria	1	2	.... | .... | .... .... | .... | ....	.... (Especificar).....
	EIB- Primaria Monolingüe Multigrado	1	2	.... | .... | .... .... | .... | ....	.... (Especificar).....
	EIB-Secundaria	1	2	.... | .... | .... .... | .... | ....	.... (Especificar).....
	Secundaria Rural FAD	1	2	.... | .... | .... .... | .... | ....	.... (Especificar).....
EBA	Inicial	1	2	.... | .... | .... .... | .... | ....	.... (Especificar).....
	Intermedio	1	2	.... | .... | .... .... | .... | ....	.... (Especificar).....
	Avanzado	1	2	.... | .... | .... .... | .... | ....	.... (Especificar).....

Pregunta 142.A: ¿INCORPORÓ ACCIONES/ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL ACCESO, LA PERMANENCIA, LA CULMINACIÓN OPORTUNA E INCORPORAR UN CURRÍCULO PERTINENTE?

Diligenciamiento:

Responda si incorporó acciones/estrategias para mejorar el acceso, la permanencia, la culminación oportuna e incorporar un currículo pertinente para cada nivel/modalidad (Inicial EIB, Primaria EIB, Primaria Monolingüe Rural, Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria EIB, Secundaria con Formación en Alternancia CRFA, Secundaria Tutorial, Centro de Educación Básica Alternativa). Marque una sola opción (SI o NO) por cada nivel/modalidad.

Pregunta 142.B: ¿QUÉ ACCIONES/ESTRATEGIAS INCORPORÓ?

Solo si incorporó al menos una acción/estrategia (**Marcó "SÍ" en la pregunta anterior**), responda esta pregunta.

Verificar los códigos de la **tabla 1**

Diligenciamiento:

Identifique en la Tabla 1 los códigos correspondientes a las acciones/estrategias que incorporó en cada nivel/modalidad (Inicial EIB, Primaria EIB, Primaria Monolingüe Rural, Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria EIB, Secundaria con Formación en Alternancia CRFA, Secundaria Tutorial o Centro de Educación Básica Alternativa).

TABLA 1	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	Realizan seguimiento a los estudiantes que dejan de asistir a la IE.
02	Acompañamiento Pedagógico a docentes de IIEE no focalizadas.
03	Designación de especialistas EIB/EBA/EAR para atender diferentes niveles.
04	Caracterización de IIEE EIB – RD que aprueba el padrón de IIEE EIB en la UGEL / DRE.
05	Asignación presupuestal para producción de material EIB con enfoque territorial.
06	Planes de mejora en el Marco del Modelo de gestión presupuestados.
07	Creación o ampliación de servicios educativos.
08	Difusión o promoción de la educación que brinda la IE.
09	Alianzas/acuerdos/convenios con instituciones y/o organizaciones: Mejorar la infraestructura educativa.
10	Alianzas/acuerdos/convenios con instituciones y/o organizaciones: Implementar Servicios Educativos.
11	Alianzas/acuerdos/convenios con instituciones y/o organizaciones: El equipamiento y mobiliario de los servicios educativos.
12	Mejoramiento de la Infraestructura.
13	Mejoramiento o creación de recursos educativos (salas de cómputo, laboratorio, etc).
14	Tutoría a Estudiantes.
15	Evaluación docente del nivel de dominio lingüístico en lenguas originarias.
16	Otro (especificar en la descripción en la celda correspondiente según pregunta).

Anote los códigos (uno o más) para cada nivel/modalidad, según corresponda.

¿QUÉ OTRAS ACCIONES/ESTRATEGIAS INCORPORÓ?

Solo si seleccionó el código "16" de la tabla 1, especifique qué otras acciones/estrategias incorporó en cada nivel/modalidad (Inicial EIB, Primaria EIB, Primaria Monolingüe Rural, Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria EIB, Secundaria con Formación en Alternancia CRFA, Secundaria Tutorial, Centro de Educación Básica Alternativa), según corresponda.

ACCIONES Y ESTRATEGIAS SOBRE EL ACCESO, LA PERMANENCIA, LA CULMINACIÓN OPORTUNA E INCORPORACIÓN DE UN CURRÍCULO PERTINENTE, SEGÚN GRUPO POBLACIONAL

P. 143. Acciones y estrategias sobre el acceso, la permanencia, la culminación oportuna e incorporación de un currículo pertinente, según grupo poblacional.

A. Incorporó acciones/estrategias para mejorar el acceso, permanencia, culminación oportuna, currículo pertinente, uso de recursos educativos, formación docente y gestión descentralizada			Solo si respondió SI B. Ingresar los códigos correspondientes a la Tabla 1	
Tipo	SI	NO	Verificar los códigos de la tabla 2	Sólo cuando seleccionó el código "09" de la tabla2, deberá especificar
1. Pueblos indígenas u Originario	1	2	Código	..... (Especificar).....
2. Afroperuanos	1	2	..... | ..... | ..... ..... | ..... | ..... ..... | ..... | .....	..... (Especificar).....
3. Niñas, adolescentes y mujeres	1	2	..... | ..... | ..... ..... | ..... | ..... ..... | ..... | .....	..... (Especificar).....

Pregunta 143.A: ¿INCORPORÓ ACCIONES/ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL ACCESO, PERMANENCIA, CULMINACIÓN OPORTUNA Y CURRÍCULO PERTINENTE U OTRO?

Diligenciamiento:

Responda si incorporó acciones/estrategias para mejorar el acceso, la permanencia, la culminación oportuna e incorporar un currículo pertinente en atención a cada grupo poblacional (Pueblos indígenas u originarios, afroperuanos y niñas, adolescentes y mujeres). Marque una sola opción (SI o NO) por cada grupo poblacional.

Definiciones:

Pueblos indígenas u originarios.- Se define como pueblos indígenas a aquellos que descienden de las sociedades que habitaban este territorio antes de la formación del Estado, y que, cualquiera sea su situación jurídica actual, conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas; y, al mismo tiempo, se auto reconocen como indígenas. Las distintas denominaciones empleadas para para designar a los pueblos originarios no altera su naturaleza.

Afroperuanos.- Se define como afro descendiente a aquella persona de origen africano que vive en las Américas y en todas las zonas de la diáspora africana por consecuencia de la esclavitud, habiéndosele negado históricamente el ejercicio de sus derechos fundamentales. En tal sentido, entendemos como afroperuana o afroperuano a la persona afro descendiente natural de Perú; o que se asume así por libre ejercicio de auto reconocimiento o auto identificación.

Niñas, adolescentes y mujeres.- Se refiere al grupo de mujeres de cualquier edad. Incluye a niñas (desde su concepción hasta cumplir los 12 años de edad), adolescentes (desde los 12 años de edad hasta cumplir los 18 años de edad) y mujeres (desde los 18 años de edad a más).

Pregunta 143.B: ¿QUÉ ACCIONES/ESTRATEGIAS INCORPORÓ?

Solo si incorporó al menos una acción/estrategia (**marcó "SÍ" en la pregunta anterior**), responda esta pregunta.

Verificar los códigos de la **tabla 1**

Diligenciamiento:

Identifique en la Tabla 2 los códigos correspondientes a las acciones/estrategias que incorporó en atención a cada grupo poblacional (Pueblos indígenas u originarios, afroperuanos y niñas, adolescentes y mujeres).

Anote los códigos (uno o más) para cada grupo poblacional, según corresponda.

TABLA 2

CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	Mejorar el acceso.
02	Reducir la deserción.
03	Mejorar la culminación oportuna.
04	Orientan la diversificación curricular para abordar pedagógicamente estereotipos y prejuicios, y enfrentar situaciones de discriminación, racismo y sexismo.
05	Orientan la diversificación curricular para incorporar aportes de esa población.
06	Promueven espacios de convivencia libres de toda forma de discriminación y violencia.
07	Difunden las modalidades y servicios educativos a la población indígena u originaria, afroperuana, niñas, mujeres y adultas.
08	Supervisan la existencia y el uso adecuado de baños diferenciados por niñas y niños, estudiantes y adultos.
09	Otro (especificar en la descripción en la celda correspondiente según pregunta).

Pregunta 144: ¿CUÁLES FUERON LAS PRINCIPALES DIFICULTADES ANTES Y DURANTE LA ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS?

P. 144. Dificultades en la distribución de materiales.

Marca con una "X" hasta 3 alternativas de respuesta como máximo por cada momento (antes y después)

ANTES :		DURANTE :	
Marcar con "X"	Descripción	Marcar con "X"	Descripción
.....	No cuentan con órdenes de servicio para la recepción de materiales educativos	.....	Alta dispersión de las II.EE.
.....	Personal insuficiente en almacén	.....	Los materiales llegan tarde a los almacenes de la DRE/UGEL.
.....	Desconocimiento de la normativa sobre la distribución de materiales	.....	Desconocimiento de lenguas originarias dificulta la distribución oportuna de material EIB.
.....	Ausencia o insuficiencia de almacenes para la recepción de los materiales.	.....	Fenómenos naturales (El Fenómeno del Niño, etc.)
.....	No hay directores contratados y/o designados	.....	Desconocimiento de la ubicación de las II.EE en el ámbito de la UGEL
.....	No tienen cuadros de distribución de materiales actualizados	.....	Otras 1 (Especificar)
.....	Otras 1 (Especificar ) .....	.....	Otras 2 (Especificar)
.....	Otras 2 (Especificar)		

Nota: Para responder esta pregunta, revise el SIGA- Módulo de Almacén.

Diligenciamiento:

Marque con una "X" sólo 3 alternativas de respuesta por cada momento (antes y durante) de la distribución de materiales, independientemente el orden en que estas se encuentran ubicadas.

Si marca la alternativa **Otra**, especifique en el espacio correspondiente.

IDENTIFICACIÓN DE II.EE. EIB e II.EE. CEBA

P. 145. Identificación de II.EE. y CEBA

A. ¿La DRE/UGEL cuenta con II.EE. EIB?

Si ----- 1

No ----- 2

Solo cuando responde "SI"

Nro. Resolución	
-----------------	--

B. ¿La DRE/UGEL cuenta con II.EE. CEBA?

Si ----- 1

No ----- 2

Solo cuando responde "SI"

Nro. Resolución	
-----------------	--

Nota: Para responder esta pregunta, revise las Resoluciones Directorales (RD) que aprobaron las II. EE. EIB y las II.EE CEBA.

Pregunta 145.A: ¿La DRE/UGEL cuenta con II.EE. EIB?

Diligenciamiento:

Responda si existen II.EE. EIB en el ámbito de la DRE/UGEL. Marque una sola opción (SI o NO).

Si su respuesta fue "SÍ", anote en los recuadros en blanco el número de Resolución que corresponde a cada IE EIB que existe en el ámbito de la DRE/UGEL.

Pregunta 145.B: ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON II.EE. CEBA?

Diligenciamiento:

Responda si existen IIEE CEBA en el ámbito de la DRE/UGEL. Marque una sola opción (SI o NO).

Si su respuesta fue "SÍ", anote en los recuadros en blanco el número de Resolución que corresponde a cada CEBA que existe en el ámbito de la DRE/UGEL.

IDENTIFICACIÓN DE DOCENTES EN IIEE EIB Y CEBA

P. 146. Número de docentes según condición laboral por sexo.

A. Condición laboral de docentes en IIEE EIB				B. Condición laboral de docentes en IIEE CEBA			
Ingrese la cantidad de docentes según condición laboral		H	M	Ingrese la cantidad de docentes según condición laboral		H	M
INICIAL EIB	TOTAL			INTERMEDIO	TOTAL		
	Designado / Encargado				Designado / Encargado		
	Nombrado				Nombrado		
	Destacado				Destacado		
	Contratado				Contratado		
PRIMARIA EIB	TOTAL			AVANZADO	TOTAL		
	Designado / Encargado				Designado / Encargado		
	Nombrado				Nombrado		
	Destacado				Destacado		
	Contratado				Contratado		

Nota: Para responder esta pregunta, revise el NEXUS.

Pregunta 146.A: CONDICIÓN LABORAL DE DOCENTES EN IIEE EIB

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de docentes en IIEE EIB por sexo, según condición laboral (Designado o encargado, nombrado, destacado y contratado) y según nivel (inicial EIB, primaria EIB)

Pregunta 146.B: CONDICIÓN LABORAL DE DOCENTES EN CEBA

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de docentes en IIEE EIB por sexo, según condición laboral (Designado o encargado, nombrado, destacado y contratado) y según nivel (intermedio, avanzado).

Pregunta 147.A: EN EL 2016, ¿LA DRE/UGEL BRINDÓ CAPACITACIONES A DOCENTES EN SERVICIO?

P. 147. Capacitaciones a Docentes en servicio

+

A. En el 2016
¿La DRE/UGEL realizó capacitaciones a docentes en servicio?

Si ----- 1 → Pasar a la pregunta "B"

No ----- 2

Nota: Para responder esta pregunta, revise el Plan y los informes de capacitación.

Diligenciamiento:

Responda si durante el 2016 la DRE/UGEL realizó capacitaciones a docentes en servicio. Marque una sola opción (SI o NO).

Pregunta 147.B: EN EL 2016 ¿A QUÉ DOCENTES EN SERVICIO LA DRE/UGEL BRINDÓ CAPACITACIONES?

DOCENTES EN SERVICIO CAPACITADOS, SEGÚN TIPO DE I.E.

Nota: Para responder esta pregunta, revise el Plan y los informes de capacitación.

B. ¿A quiénes brindaron las capacitaciones?

Tipo de Docentes		SI	NO	C. Nro. De Capacitaciones Para todos los que respondieron "SI" Ingrese una cantidad según frecuencia			
				1. Mensual	2. Trimestral	3. Semestral	4. Anual
EBR	1. Docentes de II.EE. EIB	1	2	....	....	....	....
	2. Docentes de II.EE. multigrado monolingües del ámbito rural	1	2	....	....	....	....
	3. Docentes/monitores de II.EE FAD	1	2	....	....	....	....
EBA	4. Docentes de II.EE. EBA	1	2	....	....	....	....

Ingrese una cantidad según frecuencia

Solo si brindó capacitaciones a docentes en servicio (**marcó "SÍ" en la pregunta anterior**), responda esta pregunta.
Verificar los códigos de la **tabla 1**

Diligenciamiento:

Responda si la DRE/UGEL brindó capacitaciones a docentes en servicio, según el tipo de IE en que laboran (IIEE EIB, IIEE multigrado monolingües del ámbito rural, IIEE FAD y IIEE EBA). Marque una sola opción (SI o NO) por cada tipo de IE.

Pregunta 142.C: EN EL 2016 ¿CUÁNTAS CAPACITACIONES Y CON QUÉ FRECUENCIA SE REALIZARON LAS CAPACITACIONES?

Solo si brindó capacitaciones a docentes en servicio (**marcó "SÍ" en la pregunta xx**), responda esta pregunta.
Verificar los códigos de la **tabla 1**

Diligenciamiento:

Anote el número de capacitaciones que brindó DRE/UGEL en el 2016 a docentes en servicio, según el tipo de IE en que laboran (IIEE EIB, IIEE multigrado monolingües del ámbito rural, IIEE FAD y IIEE EBA) y la frecuencia con que se realizaron las capacitaciones (mensual, trimestral, semestral y anual). Escoja solo una frecuencia para cada tipo de IE, según corresponda.

SECCIÓN V: EDUCACIÓN COMUNITARIA.

Se refiere a las organizaciones o instituciones de la sociedad que realizan Educación Comunitaria en el ámbito de la DRE/UGEL, así como a los temas que tratan dichas organizaciones o instituciones en sus labores.

Pregunta 148.A: EN EL 2016 ¿LA DRE/UGEL TRABAJÓ TEMAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA CON ALGUNA INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN?

P. 148. Organización o Institución que apoya en tema de educación comunitaria

A. En el 2016
 ¿La DRE/UGEL trabajó en temas de educación comunitaria con alguna institución u organización?

Si ----- 1 → Pasarse a la pregunta "B"

No-----2

B. ¿Qué tipo de institución u organización es?

Nro.	Publica	Privada	Detallar los nombres de las Instituciones u organización
1	1	2	.....
2	1	2	.....
3	1	2	.....
4	1	2	.....
5	1	2	.....
6	1	2	.....
7	1	2	.....
8	1	2	.....

Nota: Para responder a esta pregunta revise el Registro de Educación Comunitaria de la DRE/UGEL

Diligenciamiento:

Responda si la DRE/UGEL trabajó temas de educación comunitaria con alguna institución u organización en el año 2016. Marque una sola opción (SI o NO).

Definiciones:

Educación comunitaria.- es una forma de educación que se realiza desde las organizaciones de la sociedad que no son instituciones educativas. Está dirigida a personas de todas las edades, con o sin escolaridad. Busca ampliar y enriquecer las competencias, capacidades y actitudes personales, sociales, ambientales y laborales, para el ejercicio pleno de la ciudadanía y la promoción humana. Es parte del Sistema Educativo Nacional, por cuanto el Estado la reconoce y valora. Se desarrolla desde las organizaciones de la sociedad.

Institución/organización.- El Estado reconoce como iniciativas de Educación Comunitaria las diversas experiencias desarrolladas por organizaciones de la sociedad; esta se agrupan en: pueblos indígenas u originarios, comunidades campesinas y nativas, pueblo afroperuano, asociaciones y colectivos sociales, organizaciones no gubernamentales de desarrollo, organizaciones de emprendedores y medios de comunicación.

Pregunta 148.B: ¿CUÁL ES EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN?

Solo si trabajó temas de educación comunitaria con alguna institución u organización (**marcó "Sí" en la pregunta anterior**), responda esta pregunta.
Verificar los códigos de la **tabla 1**

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro en blanco el nombre de la institución u organización con la que trabajó tema(s) de Educación Comunitaria y marque con un aspa ("X") el tipo de Institución u organización (Pública o privada). Marque una sola opción (Pública o Privada) por cada institución u organización.

Pregunta 149.A: ¿QUÉ TEMAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA TRABAJÓ?

Solo si trabajó temas de educación comunitaria con alguna institución u organización (**marcó "Sí" en la pregunta x**), responda esta pregunta.
Verificar los códigos de la **tabla 1**

P. 149. Temas de Educación Comunitaria

A. ¿Qué temas de Educación Comunitaria se Trabajó?		
Temas de Educación Comunitaria	SI	NO
1. Territorio y soberanía alimentaria	1	2
2. Ambiente, cambio climático, biodiversidad y gestión de riesgo.	1	2
3. Trabajo y producción	1	2
4. Sistemas de saberes (Diálogo: Convencionales, No Convencionales, Ancestrales, Colectivos, Científicos, etc.)	1	2
5. Culturales, concepciones de desarrollo	1	2
6. Forma de aprendizaje. -Inter aprendizaje	1	2
7. Género, democracia y ciudadanía	1	2
8. Otro (Especificar)	1	2

Marque con una X una opción y digite el nombre de la institución u organización

Diligenciamiento:

- Responda si **Territorio y soberanía alimentaria** es uno de los temas de educación comunitaria que trabajó con alguna institución u organización. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si **Ambiente, cambio climático, biodiversidad y gestión de riesgo** es uno de los temas de educación comunitaria que trabajó con alguna institución u organización. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si **Trabajo y producción** es uno de los temas de educación comunitaria que trabajó con alguna institución u organización. Marque una sola opción (SI o NO).

- Responda si **Sistemas de saberes (diálogo: convencionales, no convencionales, ancestrales, colectivos, científicos, etc.)** es uno de los temas de educación comunitaria que trabajó con alguna institución u organización. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si **Culturas, concepciones y desarrollo** es uno de los temas de educación comunitaria que trabajó con alguna institución u organización. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si **Formas de aprendizaje- interaprendizaje** es uno de los temas de educación comunitaria que trabajó con alguna institución u organización. Marque una sola opción (SI o NO).
- Responda si **Género, democracia y ciudadanía** es uno de los temas de educación comunitaria que trabajó con alguna institución u organización. Marque una sola opción (SI o NO).

Definiciones:

Territorio.- refiere al entorno sociocultural y geográfico en el cual y con el cual interactúan las personas; es parte de la identidad colectiva, base material de la cultura, fundamento de la espiritualidad y condición para el bienestar. Esta mirada posibilita una comprensión multidimensional de la realidad que incluye el desarrollo humano, institucional, ambiental y económico sostenible

Soberanía alimentaria.- es el derecho de los pueblos a alimentos nutritivos y culturalmente adecuados, accesibles, producidos de forma sostenible y ecológica, y su derecho a decidir su propio sistema alimentario y productivo. La soberanía alimentaria da prioridad a las economías locales y mercados locales y nacionales, da importancia a la agricultura familiar, la pesca artesanal y el pastoreo tradicional, y coloca la producción alimentaria, la distribución y el consumo sobre la base de la sostenibilidad medioambiental, social y económica

Ambiente, cambio climático, biodiversidad y gestión de riesgo.- El medio ambiente forma parte de un sistema interrelacionado por elementos naturales y artificiales modificados por la acción humana, que condiciona la forma de vida de las personas en una sociedad. El cambio climático, resultado del calentamiento global, se traduce en un aumento de la temperatura y una variación de la precipitación a escala global, proyectados a mediano y largo plazo. La gestión del riesgo de desastres se define

como el proceso para identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como la implementación de una serie de acciones preventivas y correctivas que tienen que emprenderse. La Adaptación al Cambio Climático son una serie de iniciativas y medidas encaminadas a reducir las amenazas y la vulnerabilidad actual y futura que involucran una diversidad de actores en diferentes ámbitos territoriales

Trabajo y producción.- es la acción que realiza una persona al realizar una serie de actividades ya sea físicas o intelectuales a través de un proceso por medio del cual se crean los bienes y servicios económicos. Es la actividad principal de cualquier sistema económico y está organizada para producir, distribuir y consumir los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades humanas.

Sistemas de saberes (diálogo: convencionales, no convencionales, ancestrales, colectivos, científicos, etc.)- diálogo de saberes se entiende como un proceso de interrelación dinámica, enriquecedora, equitativa y permanente entre sistemas de saberes y conocimientos (que incluye cosmovisiones y racionalidades) de diferentes tradiciones culturales, que permite responder a potencialidades, problemáticas y desafíos locales - globales desde el reconocimiento de la existencia de más de una forma válida de acceder a los conocimientos y comprensión de la realidad para interactuar con ella. Este proceso genera la creación de un nuevo espacio de conocimiento tanto a nivel individual como colectivo, resultado de la dinámica de encuentro entre diversas tradiciones culturales.

Culturas, concepciones y desarrollo.- todo lo hecho por las personas en su contacto con la naturaleza, forman parte de la cultura material y espiritual de un grupo humano. La cultura se puede definir como el desarrollo de los usos, costumbres, ideas, cosmovisión, valores, organización social, tecnología, leyes, lenguajes, herramientas etc. que se desarrollan por la acumulación y transmisión de conocimientos para una mejor adaptación al medio. Por lo que toda manifestación humana es un producto cultural. Tanto la economía como el desarrollo material y las creencias que se construyen y se transforman e integran la cultura y el desarrollo emergen y se proyectan dentro de un determinado contexto cultural.

Formas de aprendizaje-interaprendizaje.- son procesos personales de adquisición e intercambio (autoaprendizaje e interaprendizaje) de saberes, conocimientos, destrezas, actitudes y valores, en concordancia con las concepciones y prácticas de la población. El aprendizaje comunitario es inherente y permanente en el ciclo de vida de las personas y se desarrolla en un determinado contexto sociocultural.

Género, democracia y ciudadanía.- igualdad de género: es la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de mujeres y varones. En situaciones reales, los derechos, deberes y oportunidades de las personas no dependen de su identidad de género, y por lo tanto, todos tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos, así como para ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal, contribuyendo al desarrollo social y beneficiándose de sus resultados. Se asume que todas las personas, independientemente de su identidad de género, tienen el mismo potencial para aprender y desarrollarse plenamente.



ANEXO DIGEIBIRA (INFORMANTE Y FUENTE DE VERIFICACIÓN)

Secciones	Preguntas	Informante	Fuente de Verificación
Potencial Humano	Del 101 al 104	1) Jefe de Recursos Humanos 2) Racionalizador	Nexus y Sistema de Racionalización (RAC)
Monitoreo Pedagógico	Del 105 al 109	1) Jefe del área de gestión pedagógica (AGP) 2) Especialista (EIB, EBA, EAR, EC según las alternativas)	Plan e informes de visita de monitoreo
	Del 110 al 117	Especialista (EIB, EBA, EAR, EC según las alternativas)	Objetivo planteado en su plan de monitoreo
	Del 118 al 133	Especialista (EIB, EBA, EAR, EC) responden ambas alternativas	Plan e informes de visita de monitoreo
Servicio al Usuario	Del 134 al 135	1) Jefe de Secretaría Administrativa 2) Responsable de Trámite Documentario	Resolución Directoral (RD) que aprueba el horario de atención
Organización y Gestión	Del 136 al 140	1) Planificador 2) Especialista (EIB, EBA, EAR y EC)	Documento de gestión donde se incorporó (PEI, PEL, POI/POA u otro)
	141	1) Jefe del área de gestión institucional (AGI) 2) Planificador	Resolución Directoral (RD) que aprueba el modelo de gestión
	142	Director de la DRE/UGEL	SIAGIE
	143	Director de la DRE/UGEL	SIAGIE (incluir variable de lengua originaria y género)
	144	1) Jefe de almacén 2) Jefe de abastecimiento	SIGA/ módulo de almacén (corte al mes de aplicación del Censo)
	145	Estadístico de la DRE/UGEL	Base estadística de la DRE/UGEL
	146	Responsable del Nexus	Nexus
	147	1) Jefe del área de gestión pedagógica (AGP) 2) Especialista (EIB, EBA, EAR según las alternativas)	Plan e informes de capacitación
	Del 148 al 149	1) Especialista en educación comunitaria 2) Responsable a cargo de este tema	Registro de Educación Comunitaria de la DRE/UGEL

**ESPECIFICACIONES PARA
LA CÉDULA DE LIMA
METROPOLITANA**

INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA LIMA METROPOLITANA

En el caso de la DRE de Lima metropolitana, algunas preguntas se encuentran ubicadas en un orden diferente al que se muestran en el presente manual; esto debido a que esta DRE tiene una estructura organizacional muy particular que la diferencia del resto de las DRE del país.

Las Unidades de Gestión Local que conforman la DRE Lima metropolitana son:

UGEL San Juan de Miraflores 01

UGEL Rímac 02

UGEL Breña 03

UGEL Comas 04

UGEL San Juan de Lurigancho 05

UGEL Ate 06

UGEL San Borja 07

A continuación se detalla el módulo, sección, el número de las preguntas cambiadas y su ubicación en el presente manual.

Módulo	Sección	N° orden de las preguntas	Ubicación de las preguntas en el manual	Observación
I Identificación del Funcionario	I, II, III	101 hasta 121	Página 26 hasta la página 36.	Se aplica a APP, AGEBRE, AGEBAT, ASGESE y Administración.
II Documentos y Sistemas de Gestión	II	223 y 224	Página 41	Cambio de orden de las preguntas dentro del mismo módulo II.
IV Área de Recursos Humanos	II	448 hasta 462	Página 169 hasta la página 175	En las cédulas de las regionales se ubica en el Módulo IX: Atención al Usuario-Escalafón.
VII Administración-Patrimonio	III	710 hasta 714	Página 75 hasta la página 77	Servicios de telefonía está en el módulo III: Infraestructura de las cédulas regionales.
	IV	715 hasta 722	Página 78 hasta la página 81	Consumo de servicios está en el módulo III: Infraestructura de las cédulas regionales.

