

**ENCUESTA NACIONAL DE DIRECTORES ENDI - 2023****I. DATOS GENERALES**

1. SEDE OPERATIVA	-- Precargado --	4. CÓDIGO MODULAR N.º	-- Precargado --
2. ENCUESTADOR(A)	-- Precargado --	5. TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	-- Precargado --
3. CÓDIGO DE LOCAL N.º	-- Precargado --		

II. DATOS DEL DIRECTOR(A)

1. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTOR(A) (N.º DE DNI)	-- Precargado --
2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR(A)	-- Precargado --
3. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	-- Precargado --
4. N.º DE CELULAR DEL DIRECTOR(A)	-- Precargado --

III. SECCIÓN: REGISTRO DE LLAMADA

1. ¿Respondieron la llamada?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 7
2. Buenos días/tardes, ¿me comunico con el director o la directora [nombre del director(a)]?	<input type="radio"/> 1. Sí → Lea la presentación y pase a P.4 <input type="radio"/> 2. No
3. ¿Podríamos hablar con él o ella?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 7

LEA LA PRESENTACIÓN: "BUENOS DÍAS/TARDES, MI NOMBRE ES [NOMBRE_ENCUESTADOR], Y LO/LA LLAMO EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN COMO PARTE DE UN ESTUDIO PARA CONOCER LAS NECESIDADES FORMATIVAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ASÍ COMO, SU PERCEPCIÓN SOBRE ALGUNOS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ESCOLAR".

4. ¿Tiene unos minutos?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 7
--------------------------------	--

5. Según los registros del Minedu, usted es el director(a) de la institución educativa [nombre de la IE], ¿me confirma si es correcto?
<input type="radio"/> 1. Sí, es director(a) de la misma institución educativa
<input type="radio"/> 2. No, es director(a) de otra institución educativa → Pase a Sec. 7
<input type="radio"/> 3. Otro (Es cesante, está de licencia etc.) → Pase a Sec. 7

**SECCIÓN 1: TIEMPO DE SERVICIO Y DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES POR GRADOS Y SECCIONES**

1. Antes de iniciar me podría indicar, ¿cuál es el tiempo de servicio que tiene como director(a) en esta institución educativa?

Años	Meses

2. ¿Qué criterio utiliza o utilizaría usted para realizar la distribución de estudiantes de un mismo grado en diferentes secciones?

1. Se distribuye a los estudiantes según nivel de logro de aprendizaje alcanzado por cada uno.
2. Se distribuye a los estudiantes según su edad.
3. Se distribuye a los estudiantes según orden de matrícula en un aula.
4. Se distribuye a los estudiantes para que el aula esté conformada por estudiantes con distintas necesidades de aprendizaje.
5. No se cuenta con criterios para distribuir a los estudiantes en un aula, es al azar.
6. Otro (especificar)
7. No sabe

SECCIÓN 2: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA IE

1. ¿La institución educativa cuenta con el siguiente personal:

1. ¿Coordinador(a) administrativo?
2. ¿Secretaria(o)?
3. ¿Oficinista?
4. ¿Auxiliar de educación?
5. ¿Personal de limpieza y mantenimiento?
6. ¿Personal de seguridad/guardianía?
7. Ninguno → **Pase a P. 6**

2. En los últimos 3 años, en esta institución educativa, ¿se ha incorporado nuevo personal administrativo?

1. Sí
2. No → **Pase a P. 6**
3. No sabe → **Pase a P. 6**

3. ¿La incorporación del nuevo personal administrativo se dio durante su gestión?

1. Sí 2. No → **Pase a P. 6**



4. ¿Usted realizó alguna acción para facilitar la integración del nuevo personal administrativo?

1. Sí 2. No →

Pase a P. 6

5. ¿Qué acciones realizó para facilitar la integración del nuevo personal administrativo?

- 1. Brindó lineamientos generales sobre el cargo y atendió las consultas realizadas.
- 2. Presentó las funciones a detalle del cargo que ocupará en la institución educativa.
- 3. Organizó una reunión de presentación en la institución educativa.
- 4. Compartió el reglamento interno, normativa relacionada a sus funciones y otros documentos relevantes para la institución educativa.
- 5. Otro (Especificar)

6. ¿La institución educativa cuenta con personal administrativo contratado bajo el régimen de Contrato Administrativo CAS?

1. Sí 2. No →

Pase a P. 9

7. En el marco de la asignación de plazas del personal administrativo CAS, a través de intervenciones Minedu, ¿usted ha observado alguna mejora tras la incorporación de este personal?

1. Sí 2. No →

Pase a P. 9

8. ¿Qué mejoras ha podido identificar en la institución educativa tras la incorporación del personal administrativo CAS?

- 1. Las labores de limpieza se atienden diariamente de acuerdo a lo planificado.
- 2. Mejor control del ingreso y salida de personas y estudiantes durante los turnos escolares.
- 3. Disminución en la carga administrativa que usted maneja.
- 4. Mayor agilidad en el proceso de matrícula y atención de trámites documentarios.
- 5. Otro (Especificar)

9. ¿Usted considera necesaria la presencia de personal de vigilancia en su institución educativa?

1. Sí 2. No →

Pase a Sec. 3



10. ¿Qué motivos tiene para considerar necesario la presencia de personal de vigilancia en su institución educativa?

1. Para salvaguardar el bienestar de los miembros de la comunidad educativa que se encuentren en el local educativo o en sus alrededores.
2. Para proteger los bienes muebles e inmuebles de la institución educativa.
3. Para controlar la identidad de las personas que acceden al local educativo.
4. Otros motivos (Especifique)

11. ¿En qué horario considera que su local educativo necesita mayor prioridad en la vigilancia?

1. ¿Durante los turnos escolares?
2. ¿Fuera de los turnos escolares?

SECCIÓN 3: NECESIDADES FORMATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR

Pregunta 1 solo aplica si en P.1, Sec.2 seleccionó alguna alternativa 1: Coordinador(a) administrativo, 2: Secretaria(o), 3: Oficinista o 4: Auxiliar de educación sino pase a P. 3.

1. ¿Qué turno sería el óptimo para que el personal se capacite de manera presencial o virtual?

1. ¿Por la mañana?
2. ¿Por la tarde?

2. ¿En qué horario?

2A. ¿En qué horario?

1. ¿Por la mañana?
1. ¿De 9:00 a. m. a 11:00 a. m.?
2. ¿De 10:00 a. m. a 12:00 p. m.?
3. ¿De 11:00 a. m. a 1:00 p. m.?
4. Otro (Especificar)

2B. ¿En qué horario?

2. ¿Por la tarde?
1. ¿De 3:00 p. m. a 5:00 p. m.?
2. ¿De 4:00 p. m. a 6:00 p. m.?
3. ¿De 6:00 p. m. a 8:00 p. m.?
4. Otro (Especificar)

3. ¿Usted participaría en capacitaciones remotas como: talleres, jornadas de trabajo, cursos, reuniones con otros directivos, etc., brindados por el Minedu?

1. Sí 2. No →

Pase a P.9



4. Semanalmente, ¿cuántas horas invertiría para participar en capacitaciones remotas brindadas por el Minedu?

- 1. ¿Entre 2 y 4 horas?
- 2. ¿Entre 5 y 7 horas?
- 3. ¿Entre 8 y 10 horas?
- 4. Otro (Especificar)

5. De la siguiente lista de temas vinculados a la gestión escolar, ¿cuál es el tema principal en el que usted prefiere ser capacitado?

- 1. ¿Definición de metas, objetivos e indicadores de gestión escolar, según instrumentos de gestión?
- 2. ¿Prevención y manejo de riesgos de desastres?
- 3. ¿Prevención, atención y promoción de la convivencia escolar o bienestar socioemocional en la institución educativa?
- 4. ¿Gestión administrativa de la institución educativa?
- 5. ¿Rendición de cuentas en la institución educativa?
- 6. Otro (Especificar)

6. De la siguiente lista de temas vinculados a la gestión de la práctica pedagógica, ¿cuál es el tema principal en el que usted prefiere ser capacitado?

- 1. ¿Comunidades de Aprendizaje Profesional?
- 2. ¿Uso de los datos y la información de la institución educativa para la toma de decisiones?
- 3. ¿Gestión del bienestar socioemocional de estudiantes y comunidad educativa?
- 4. ¿Monitoreo y acompañamiento a la práctica pedagógica del docente?
- 5. Otro (Especificar)

7. De los siguientes temas relacionados a las habilidades blandas, ¿cuál es el tema principal en el que usted prefiere ser capacitado?

- 1. ¿Autorregulación de emociones personales?
- 2. ¿Prácticas de relajación y meditación?
- 3. ¿Manejo y resolución de conflictos?
- 4. ¿Trabajo colaborativo y dinamización de equipos?
- 5. ¿Comunicación asertiva y empatía?
- 6. Otro (Especificar)



8. ¿Qué aspecto considera importante para terminar las capacitaciones remotas que se ofrecen en el Minedu?

- 1. Contar con materiales útiles y de fácil comprensión
- 2. Recibir acompañamiento de un asesor o tutor
- 3. Tener espacios de intercambio con otros directivos
- 4. Obtener una constancia de la formación recibida con un mínimo de horas (100 horas)
- 5. Contar con buena conectividad de internet
- 6. Otro (Especificar)

9. Desde el 2022 a la fecha, como director(a) de esta institución educativa, ¿usted ha recibido por parte del especialista de la DRE/GRE o UGEL alguna capacitación o acompañamiento para el desarrollo de las Comunidades de Aprendizaje Profesional?

1. Sí 2. No → **Pase a Sec. 4**

10. ¿La capacitación o acompañamiento se brindó a través de:

1. ¿Asistencia técnica presencial?
2. ¿Asistencia técnica virtual?

SECCIÓN 4: PORTAL WEB PARA DIRECTIVOS

1. ¿Usted conoce el portal web para directivos de instituciones educativas?

1. Sí 2. No → **Pase a Sec. 5**

2. Durante el presente año, ¿alguna vez usted ingresó al portal web para directivos?

1. Sí 2. No → **Pase a P. 4**

3. Durante el presente año, ¿con qué frecuencia ingresó al portal web para directivos?

- 1. Una vez al mes
- 2. Entre dos o tres veces al mes
- 3. Una o más de una vez por semana
- 4. Otro (Especificar)

4. En su condición de director(a) de una institución educativa, ¿qué esperaría encontrar en el portal web para directivos?

- 1. Información normativa
- 2. Experiencias exitosas de mis colegas
- 3. Material autoformativo: guías, infografías, instrumentos, etc.
- 4. Otro (Especificar)



SECCIÓN 5: CONOCIMIENTO DE PERFILES DEL CARGO DE DIRECTOR(A) Y SUBDIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. Como directivo, ¿cuál de las siguientes alternativas considera le han ayudado a aclarar mejor los roles del equipo directivo de una institución educativa?

- 1. ¿Revisión de perfiles la Resolución Viceministerial N.º 223-2021-MINEDU?
- 2. ¿Materiales en el Portal web directivo?
- 3. ¿Webinars Minedu?
- 4. ¿Capacitación por parte de la UGEL?
- 5. Otro (Especificar)

2. Después de revisar los perfiles de cargos directivos, ¿usted considera que le ayudaron a aclarar los roles del equipo directivo de una institución educativa?

- 1. Sí
- 2. No

SECCIÓN 6: RECOMENDACIONES

1. Para culminar la entrevista, ¿tiene alguna recomendación o sugerencia para el Minedu?

- 1. Sí
- 2. No → **Pase a Sec. 7**

2. ¿Cuál es su recomendación o sugerencia?

SECCIÓN 7: RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Fecha	Hora de inicio	Hora de término	Resultado Final
/			

OBSERVACIONES

CÓDIGOS DE RESULTADO

<input type="radio"/> 1. Completo	<input type="radio"/> 6. Apagado / Timbra, pero no contesta
<input type="radio"/> 2. Incompleto	<input type="radio"/> 7. No conoce al director(a)/tiene otro número
<input type="radio"/> 3. Rechazo	<input type="radio"/> 8. Es director(a) de otra IE
<input type="radio"/> 4. Ausente	<input type="radio"/> 9. No es director(a)
<input type="radio"/> 5. Fuera de servicio/suspendido/no existe	<input type="radio"/> 10. Otro (Especificar)