



CENSO
DRE/UGEL
2018

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 temática	8
2.4	Informante.....	9
2.5	Método de recolección.....	9
2.6	Período de referencia	9
III.	ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO	10
3.1	Del trabajo de campo.....	10
IV.	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA CARÁTULA DE LA CÉDULA CENSAL	11
V.	MÓDULO I: IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO DE LA DRE/UGEL	16
VI.	MÓDULO II: ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....	25
VII.	MÓDULO III: INFRAESTRUCTURA	30
VIII.	MÓDULO IV: POTENCIAL HUMANO	56
IX.	MÓDULO V: PARQUE INFORMÁTICO	65
X.	MÓDULO VI: ALMACÉN	82
XI.	MÓDULO VII: PATRIMONIO	97
XII.	MÓDULO VIII: PARQUE AUTOMOTOR	103
XIII.	MÓDULO IX: SERVICIO AL USUARIO	108
XIV.	MÓDULO X: SEGUIMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO	132

Introducción

El Ministerio de Educación - MINEDU, ente rector del Sistema Educativo en el país, ejecutará el presente año el “**III Censo Nacional DRE-UGEL 2018**”, 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 23 DRE y 3 GRE del país.

El Censo Nacional DRE-UGEL 2018, 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.

El presente documento “**Manual del Registrador**”, tiene como finalidad establecer los procedimientos a seguir en el registro y empadronamiento de las DRE/UGEL, así mismo contiene los objetivos, características de la investigación y criterios para el buen registro y levantamiento de la información solicitada, constituyéndose en una herramienta de apoyo para el llenado del Cuestionario Censal. Está dirigido a los Directores, Estadísticos, Jefes de áreas o unidades que conforman las DRE/UGEL.

El Ministerio de Educación hace un llamado a todos los funcionarios que participan 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

La unidad de análisis es la Dirección Regional de Educación (DRE) o la que haga las veces y las Unidades de Gestión Local (UGEL).

2.2 COBERTURA GEOGRÁFICA

El Censo Nacional DRE/UGEL se ejecutará en las 26 regiones del país.

CUADRO N° 01

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL, SEGÚN DIRECCIÓN
Y GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Nº	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

2.3 COBERTURA TEMÁTICA

N°	Módulo	Sección
I	Identificación del Funcionario de la DRE/UGEL	SECCIÓN I: Datos Generales del Director SECCIÓN II: Estudios y Capacitaciones SECCIÓN III: Situación Laboral SECCIÓN IV: Apreciación Cualitativa SECCIÓN V: Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios
II	Organización y Gestión	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Documentos de Planificación y Gestión SECCIÓN III: Sistemas Informáticos SECCIÓN IV: Apreciación Cualitativa SECCIÓN V: Documentos Normativos de Gestión
III	Infraestructura	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Tenencia y Característica del Predio SECCIÓN III: Información de las Edificaciones SECCIÓN IV: Características de los Servicios Básicos SECCIÓN V: Planes de Seguridad SECCIÓN VI: Ubicación Geográfica, Dirección del Predio SECCIÓN VII: Accesibilidad al predio
IV	Potencial Humano	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Personal de la DRE/UGEL SECCIÓN III: Organización y Gestión SECCIÓN IV: Personal EIB de la DRE/UGEL
V	Parque Informático	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 VII: Sistemas Operativos
VI	Almacén	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Características del Almacén SECCIÓN III: Mecanismos de Seguridad SECCIÓN IV: Espacios Físicos Acondicionados para Almacenaje
VII	Patrimonio	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Sistema de Registro de Bienes SECCIÓN III: Registro de Mobiliarios
VIII	Parque automotor	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Características de las Unidades de Transportes
IX	Atención al usuario	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 Tramite Documentario SECCIÓN V: Características del Sistema de Administración de Legajos-Escalafón
X	Seguimiento y Monitoreo Pedagógico	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Infraestructura asignada para el Seguimiento y Monitoreo SECCIÓN III: Especialistas y Planes de Monitoreo

N°	Módulo	Sección
		SECCIÓN IV: Visitas del Monitoreo Pedagógico SECCIÓN V: Visitas de Supervisión SECCIÓN VI: Capacitación Docente SECCIÓN VII: Sobre el Currículo SECCIÓN VIII: Educación Comunitaria

2.4 INFORMANTE

El informante del censo será el Director, jefes de áreas, de unidades o los especialistas designados por estos, quienes posean conocimiento y dominio del área o unidad.

2.5 MÉTODO DE RECOLECCIÓN

Se aplicará el denominado **auto empadronamiento**, es decir que los informantes serán los mismos en registrar la información solicitada bajo la asesoría y veeduría del Estadístico de la DRE o UGEL quien fungirá como asesor y quien es el responsable en primera instancia de corroborar la veracidad de la información y del correcto diligenciamientos de las cédulas censales desde los registros administrativos existente y la observación de la existencia física o característica de las variables.

2.6 PERÍODO DE REGISTRO DEL CENSO

El recojo de la información se ejecutará desde el 06 hasta el 26 de agosto y el procesamiento en el aplicativo Sistema de Gestión de Información Educativa - SIGIED del 27 de agosto al 23 de setiembre del presente año.

3

ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

La organización, conducción, ejecución, control y supervisión del III Censo Nacional DRE/UGEL 2018, 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), quien será responsable de organizar, coordinar y monitorear la ejecución del censo en el ámbito de su jurisdicción, asegurando la calidad de la información de acuerdo a las directivas y programación establecida.

1.1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

- El periodo de registro de información será de 30 días aproximadamente.
- El informante recibirá del estadístico de la DRE/UGEL la cédula censal correspondiente a su Área.
- De tener alguna duda deberá de consultar al estadístico.
- Una vez concluido el registro de la información solicitada, el informante entregará las cédulas censales a los estadísticos en la fecha de devolución acordada. Asimismo, debe alcanzar los documentos fuentes como por ejemplo el MAPRO, POI, contrato del servicio de internet, entre otros, para que pueda escanearlos y adjuntarlos al sistema SIGIED.
- El estadístico revisará que todas las preguntas hayan sido respondidas, salvo excepciones indicadas en la cédula, y procederá a ingresar la información en el SIGIED.
- Durante el periodo de registro el estadístico tomará los puntos de georreferenciación y los ingresará al editor de mapas. Las fotos solicitadas por cada módulo serán subida en un archivo al SIGIED. 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 informantes de su DRE o UGEL de su ámbito correspondiente.

4 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA CARÁTULA DE LA CÉDULA CENSAL

La **Cédula Censal** es el documento que contiene las preguntas que el informante va a responder. Está compuesta por una carátula y **diez módulos**, los cuales se desagregan en **secciones**. Cada módulo es respondido de manera independiente por cada uno de los responsables de área, permitiendo que el registro se realice en el tiempo programado y de forma simultánea.

CARÁTULA

SECCIÓN A: IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

OBJETIVO: Conocer los datos generales de 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 presupuestalmente			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/UGEL de la que depende.

SECCIÓN B: UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

OBJETIVO: Conocer la ubicación geográfica, referido a Departamento, Provincia, Distrito y Centro Poblado donde está ubicada la DRE/UGEL. Asimismo, los datos de su ubicación en campo.

SECCIÓN B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD							
7. Departamento		8. Provincia		9. Distrito			
10. Nombre del CCPP							
11. DIRECCIÓN DEL LOCAL PRINCIPAL (Circule el código del tipo de vía)							
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
12. Referencia de la dirección del local principal							

Definiciones:

Centro poblado: Es 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.

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. Sino cuenta con 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/UGEL, sino tiene 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/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/UGEL, de ser el caso.

RECUADRO 12. REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL LOCAL PRINCIPAL

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

SECCIÓN C: GEOREFERENCIACIÓN DE LA ENTIDAD

OBJETIVO: Contar con la información precisa sobre la ubicación espacial de los locales con que cuenta la DRE/UGEL a través de un sistema de coordenadas geográficas.

SECCIÓN C. GEOREFERENCIACIÓN DE LA ENTIDAD		
13. Coordenadas Geográficas		14. Precisión de las Coordenadas
Longitud "X"	Latitud "Y"	Ubicación por visor de calles 1
		Ubicación por imagen satelital 2
		Ubicación aproximada 3

Definiciones:

Coordenadas geográficas: es un sistema que brinda el mecanismo para describir la ubicación y la forma geográfica de entidades. Utiliza dos ejes horizontal "X" e "Y".

Longitud "X": es el eje horizontal que representa el este-oeste de un punto sobre la superficie terrestre a partir del meridiano de Greenwich.

Latitud "Y": es el eje vertical que representa el norte y sur de un punto de la tierra a partir de la línea ecuatorial.



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 hasta lograr captar el punto:

- 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.



Ubicación en el patio del local



Ubicación en el frontis del local

SECCIÓN D: FECHA DE REGISTRO DE DATOS

SECCIÓN D. FECHA DE REGISTRO DE DATOS				
15. Fecha de inicio de registro				16. Fecha de término de registro
	DD	MM	AAAA	

RECUADRO 17. FECHA DE INICIO 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

En esta sección el Estadístico registrará su cargo, apellidos y nombres y N° de DNI.

En el caso de que no se encuentre al momento del operativo censal por encontrarse enfermo, licencia o vacaciones puede ser llenado por otro especialista el cual colocará sus datos en los recuadros correspondientes.

SECCIÓN E. DATOS DEL REGISTRADOR		
17. Cargo	18. Apellidos y Nombres	19. N° de DNI

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.

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.

SECCIÓN F. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESPECIALISTAS DE EBR

Sistemas/ Especialistas	¿Cuenta con responsable? Sí/No	Nombre y Apellidos	Profesión	Cargo	Celular/ fijo	Correo electrónico
SIGMA 2.0						
NEXUS						
SIRA						
SUP						
AIRHSP						
PLANIN						
SICRECE						
SIAGIE						
SIAF						
SIGA						
EBR INICIAL*						
EBR PRIMARIA *						
EBR SECUNDARIA*						

*En el caso de contar con más de un especialista considere para el registro aquel que tenga más años de antigüedad o aquel de más alto cargo (con resolución).

SECCIÓN G. DATOS GENERALES DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO DE CADA MÓDULO DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE LA DRE/UGEL

Módulo	Temática	Apellidos y Nombres del Responsable Designado	Documento con el que se designa
MÓDULO I *	IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO		
MÓDULO II	ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTOS		
MÓDULO III	INFRAESTRUCTURA		
MÓDULO IV	POTENCIAL HUMANO		
MÓDULO V	PARQUE INFORMÁTICO		
MÓDULO VI	ALMACÉN		
MÓDULO VII	PATRIMONIO		
MÓDULO VIII	PARQUE AUTOMOTOR		
MÓDULO IX	ATENCIÓN AL USUARIO		
MÓDULO X	SEGUIMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO		

*El responsable del llenado de este módulo será el estadístico de la DRE/UGEL



MÓDULO I

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO DE LA DRE/UGEL

5

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 del funcionario.

Sección II. Estudios y capacitaciones.

Sección III. Situación laboral.

Sección IV. Apreciación cualitativa (solo responde el Director de la DRE/UGEL)

Sección V. Sobre Las Comisiones De Procesos Administrativos Disciplinarios (solo responde el Director de la DRE/UGEL)

INFORMANTE

El informante de este módulo es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el Director de la DRE/UGEL y los jefes de las áreas de Gestión Institucional, Gestión Pedagógica, Área de Gestión Administrativa, Supervisión y Gestión Educativa, Gestión de Educación Básica Regular y Especial, Gestión Básica Alternativa y Técnico Productivo.

Para el caso de las UGEL donde el informante tiene más de un cargo, por ejemplo jefe del área institucional y Jefe del área de Gestión Administrativa, es necesario consignar la existencia de ambas áreas en la P101 y escribir en la casilla correspondiente el código del CARGO PRINCIPAL, y las preguntas que responderá en todos los módulos será del cargo principal a excepción de la P121 donde se declara de ambos cargos.

MÓDULO I. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO DE LA DRE/UGEL AL QUE SE REFIERE EL LLENADO DE ESTE FORMULARIO

LLENE UN FORMULARIO DE ESTE MÓDULO POR CADA FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN Y ÁREAS DE LA DRE/UGEL, SEGÚN LO DETALLADO EN LA PREGUNTA 101.

101. El informante de este módulo es:

(En caso usted dirija actualmente dos o más áreas en simultaneo, encierre las alternativas que correspondan y luego escriba en la casilla, el número correspondiente al cargo principal)

Director de la DRE/UGEL..... 1	Jefe de APP 5	} Sólo para Lima Metropo- litana
Jefe de AGI 2	Jefe de AGEBRE 6	
Jefe de AGA 3	Jefe de AGEBAT 7	
Jefe de AGP 4	Jefe de ASGESE 8	

Escriba en la casilla el número correspondiente al cargo principal:

A continuación, registre la información correspondiente del Director, Jefe de AGI, AGA, AGP, APP, AGEBRE, AGEBAT, ASGESE, según las áreas que tenga asignadas en la Instancia de Gestión Educativa de su jurisdicción.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO (DIRECTOR/JEFE DE ÁREA)																										
102. Apellidos y Nombres																										
103. Sexo Hombre.....1 Mujer.....2	104. Fecha de nacimiento <table border="1"> <tr><td>Día</td><td></td></tr> <tr><td>Mes</td><td></td></tr> <tr><td>Año</td><td></td></tr> </table>	Día		Mes		Año		105A. N° DNI <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> 105B. N° Carnet Extranjería <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																		
Día																										
Mes																										
Año																										
106. Número de teléfono fijo Oficina Anexo	107. Número de teléfono móvil Cel_1 Cel_2	108. Correo electrónico Institucional @ Personal @																								

RECUADRO 102. APELLIDOS Y NOMBRES DEL INFORMANTE

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

RECUADRO 103. SEXO

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

RECUADRO 104. FECHA DE NACIMIENTO

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

RECUADRO 105A. N° DNI

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

RECUADRO 105B. 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 anexo si lo tuviese. No olvide **anteponer el código del departamento**, incluido Lima, dentro o fuera de la ciudad.

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 ELECTRÓNICO

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

SECCIÓN II: ESTUDIOS Y CAPACITACIONES

Esta sección contiene información de la formación académica de los funcionarios de la DRE/UGEL dentro del nivel de educación superior; además de otros estudios 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.

SECCIÓN II. ESTUDIOS Y CAPACITACIONES					
109. ¿Cuál es el máximo nivel educativo alcanzado por Ud.? <i>(Círcule solo una alternativa)</i>					
	P109A. ¿ES UNA CARRERA PEDAGÓGICA?		P109B. LOGRO ACADÉMICO ALCANZADO <i>(Círcule solo una alternativa)</i>		
	Sí	No	Solo Estudios Concluidos	Con Título/ Licenciatura	Con Grado Académico
Superior no Universitaria Incompleta 1	1	2			
Superior no Universitaria Completa 2	1	2	1	2	
Superior Universitaria Incompleta 3	1	2			
Superior Universitaria Completa 4	1	2	1	2	3
Maestría Incompleta 5	1	2			
Maestría Completa 6	1	2	1		3
Doctorado Incompleto 7	1	2			
Doctorado Completo..... 8	1	2	1		3
110. ¿Qué carrera o profesión tiene? 			114. En los últimos 5 años ¿Ha realizado y concluido otros estudios con mínimo de 100 horas? <i>(no considere segunda especialidad ni maestría)</i> Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 116		
111. ¿Cuenta con Colegiatura Habilitada? Sí.....1 No.....2 No aplica.....3			115. ¿Qué estudios ha realizado y concluido? <i>(no considere segunda especialidad ni maestría)</i> <i>(Círcule una o más alternativas)</i> Diplomado (mínimo 200 horas) 1 Curso de gestión (mínimo 100 horas) 2 Curso de capacitación (mínimo 100 horas)... 3 Otro estudio (mínimo 100 horas)..... 4 ☐ <i>(Especifique)</i>		
112. ¿Tiene Ud. una segunda carrera o especialidad profesional? Sí.....1 No.....2 → Pase a 114			116. Actualmente, ¿Ud. está estudiando? Sí.....1 No.....2 → Pase a 118		
113. ¿Cuál es el nombre de la segunda carrera o especialidad? <i>(De tener dos o más considere la más reciente)</i> 			117. ¿Qué estudios está cursando? <i>(Círcule una o más alternativas)</i> Doctorado 1 Maestría 2 Segunda especialidad..... 3 Diplomado (mínimo 200 horas) 4 Curso de gestión (mínimo 100 horas) 5 Curso de capacitación (mínimo 100 horas)... 6 Otro estudio (mínimo 100 horas)..... 7 ☐ <i>(Especifique)</i>		

Definiciones:

Máximo nivel educativo alcanzado: Es el máximo nivel de estudio del director o de los funcionarios de la DRE/UGEL, ya sea que lo haya completado o no.

Carrera Pedagógica: Es aquella dedicada a la educación y a la enseñanza. La carrera generalmente tiene una duración no menor de ocho semestres académicos.

Logro académico alcanzado: Es la consolidación de la carrera profesional.

Grado académico: Es la distinción entregada por alguna institución educativa superior, después de la conclusión exitosa de algún programa de estudios.
Comprende las alternativas: Bachiller, Magister, Doctor.

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.

Segunda especialidad profesional: Programa orientado a profundizar el conocimiento de las diversas estrategias, prácticas innovadoras, que permitan formar a profesionales de la más alta calidad.



Algunos confunden este programa con la segunda carrera profesional, o con algún curso de capacitación llevado con el Programa de Especialización Docente que brinda el Ministerio de Educación. En tal sentido; se considera como segunda especialidad profesional 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 especialidad profesional 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.*

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.



SECCIÓN III: CONDICIÓN LABORAL

El objetivo de esta sección es conocer la modalidad de concurso con que accedieron al cargo, tipo de contrato que tienen y el número de años y meses que los funcionarios vienen prestando sus servicios en las Instancia de Gestión Descentralizada.

SECCIÓN III. SITUACIÓN LABORAL																				
118. ¿Cuál es su condición laboral en el <u>cargo principal</u>? (Circule solo una alternativa) Nombrado Ley RM N° 29944 1 Nombrado DL. N° 276 2 Contrato por CAS DL. N° 1057 3 Contratado por Locación Servicios 4 Contratado DL. N° 276 5 Cargo de Confianza/Designado DL. N° 276 ... 6 Gerente Público DL. N° 1024 7 Otro 8 (Especifique)	120. ¿Cuánto tiempo en años y/o meses tiene trabajando en alguna DRE/UGEL? (Considere el total de años y/o meses acumulados ya sea como nombrado y/o contratado) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Años</th> <th>Meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. En total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Solo en esta DRE/UGEL</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Años	Meses	1. En total			2. Solo en esta DRE/UGEL												
	Años	Meses																		
1. En total																				
2. Solo en esta DRE/UGEL																				
119. ¿De qué manera fue elegido en el cargo? (Circule solo una alternativa) Concurso Público MINEDU 1 Concurso Público Gobierno Regional 2 Concurso Público UGEL 3 Concurso Público SERVIR 4 Otro 5 (Especifique)	121. ¿Cuánto tiempo en años y/o meses de experiencia laboral tiene en el cargo principal (y adicional si lo tuviera), en alguna DRE/UGEL? <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">En el cargo principal</th> <th colspan="2">En el cargo adicional (si lo tuviera)</th> </tr> <tr> <th>Años</th> <th>Meses</th> <th>Años</th> <th>Meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. En total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Solo en esta DRE/UGEL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		En el cargo principal		En el cargo adicional (si lo tuviera)		Años	Meses	Años	Meses	1. En total					2. Solo en esta DRE/UGEL				
	En el cargo principal		En el cargo adicional (si lo tuviera)																	
	Años	Meses	Años	Meses																
1. En total																				
2. Solo en esta DRE/UGEL																				

Definiciones:

Condición laboral: Se refiere si el director o funcionario de la DRE/UGEL es nombrado o contratado o designado.

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

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.

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

Tiempo de servicios en alguna DRE/UGEL: se refiere al número de años o meses de prestación de servicio en alguna DRE/UGEL en calidad de nombrado y/o contratado, independientemente del cargo desempeñado.

Tiempo en el cargo principal / cargo adicional: hace referencia al número de años y meses que el director o funcionario asumió el cargo actual o el cargo adicional en calidad de nombrado o encargado ya sea en alguna DRE/UGEL y/o en la actual, aunque no haya sido en forma continua. En calidad de nombrado es mediante una resolución oficial.

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 en años y/o meses tiene trabajando en alguna DRE/UGEL?
(Considere el total de años y/o meses acumulados ya sea como nombrado y/o contratado)

	Años	Meses
1. En total	11	6
2. Solo en esta DRE/UGEL	8	6

121. ¿Cuánto tiempo en años y/o meses de experiencia laboral tiene en el cargo principal (y adicional si lo tuviera), en alguna DRE/UGEL?

	En el cargo principal		En el cargo adicional (si lo tuviera)	
	Años	Meses	Años	Meses
1. En total	1	6		
2. Solo en esta DRE/UGEL	1	6		

SECCIÓN IV: APRECIACIÓN CUALITATIVA (Sólo para el director)

En esta pregunta se pide que el director dé un orden de prioridad a aquellas alternativas que haya identificado como los mayores problemas en el cumplimiento de sus logros. No necesariamente debe marcar todas las alternativas, eso dependerá de la opinión que tenga.

SECCIÓN IV. APRECIACIÓN CUALITATIVA (Solo para el Director de la DRE/UGEL)	
122. En su opinión, ¿Cuáles son los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros de la DRE/UGEL? (Anote en una o más alternativas los números que identifiquen los problemas y denoten un orden de prioridad)	
	Orden de prioridad
a) Cambios constantes de personal	
b) Limitada capacitación del personal administrativo	
c) El personal es destinado a tareas distintas a la designada	
d) Bajo nivel remunerativo en algunos puestos	
e) Reducido número de especialistas no permite la supervisión y monitoreo de la IIEE	
f) Presupuesto institucional restringido por techo histórico	
g) Escasos equipos de cómputo	
h) Mobiliario inadecuado deteriorado	
i) Falta de vehículos para el monitoreo y otras actividades	
j) Falta de coordinación entre Áreas y Direcciones	
k) Otro problema..... (Especifique)	

SECCIÓN V: SOBRE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

SECCIÓN V. SOBRE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (Solo para el Director de la DRE/UGEL)			
123. ¿La DRE/UGEL tiene conformada al menos una de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para atender las faltas tanto de directivos, docentes, auxiliares como del personal administrativo que laboran en las IIEE de su ámbito jurisdiccional? (Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 29944, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2013-ED)			
Sí 1			
No 2 → Pase a 125			
124. ¿La DRE/UGEL tiene conformada las siguientes Comisiones a través de Resoluciones Directorales aprobadas?			
			N° de Resolución Directoral Aprobada
¿Tiene conformada Comisiones de Procesos Administrativos de:	Sí	No	
1. Directivos	1	2	
2. Docentes	1	2	
3. Auxiliares	1	2	
4. Personal Administrativo	1	2	
Base Normativa: La Comisión Permanente de Procesos Administrativos (Docentes-Ley 24029 y su modificatoria 25012; D.S. 019-90-ED y su modificatoria D.S. 011-2007-ED). La Comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (Administrativos-D.L 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" D.S. 005-90-PCM).			
125. ¿La DRE/UGEL maneja un registro físico o virtual de casos en el Marco de Procesos Disciplinarios sancionadores?			
Sí 1			
No 2			



MÓDULO II

ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN



6

ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Recopilar información acerca de los documentos normativos, los sistemas informáticos de gestión, planificación y de consulta, que vienen utilizando la DRE/UGEL, así mismo identificar los mayores problemas que se presentan en la planificación y ejecución presupuestal.

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

Sección I. Datos generales del informante.

Sección II. Documentos de planificación y gestión.

Sección III. Sistemas informáticos.

Sección IV. Apreciación cualitativa.

Sección V. Incorporación de documentos normativos de gestión.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que proporciona la información de este módulo, como apellidos y nombres, sexo, N° DNI, número de teléfono fijo, móvil, correo electrónico y el cargo que desempeña.

El informante de este módulo es el especialista que tiene conocimiento de los documentos y sistemas con que cuenta la DRE/UGEL.

SECCIÓN II: DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y 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.

SECCIÓN II. DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

(Información que debe brindar el responsable de la Oficina de Planificación o Presupuesto. Para el caso de Lima Metropolitana es el responsable de Racionalización y Mejora Continua)

Esta sección recoge información de los documentos orgánicos y de gestión fundamental que tienen las 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.

209. ¿La DRE/UGEL cuenta con documentos de planificación como: (solo considere documentos vigentes)			210. ¿Cuál es el ÚLTIMO dispositivo legal APROBADO y ACTUALIZADO?	
	Sí	No	Nombre y Número del documento	Fecha
1. Proyecto Educativo Local (PEL)	1	2		/ /
2. Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	2		/ /
3. Plan Operativo Institucional (POI) / Plan Operativo Anual (POA)	1	2		/ /

211. ¿La DRE/UGEL cuenta con documentos de gestión como: (solo considere documentos vigentes)			212. ¿Cuál es el ÚLTIMO dispositivo legal APROBADO y ACTUALIZADO?		213. N° Total de procedimientos establecidos por la DRE/UGEL
	Sí	No	Nombre y Número del documento	Fecha	
1. Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	2		/ /	
2. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1	2		/ /	
3. Manual de procedimientos administrativos (MAPRO)	1	2		/ /	
4. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	2		/ /	
5. Reglamento Interno (RI)	1	2		/ /	
6. Manual de Clasificación de Cargos (MCC)	1	2		/ /	
7. Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	2		/ /	
8. Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	1	2		/ /	
9. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	2		/ /	
10. Cuadro Nominal de Personal (CNP)	1	2		/ /	

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 → Pase a 219			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 2.0 (Sistema de Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico)?			1	2	1	2	1	2	
2. NEXUS (Sistema de Administración de Plazas)?			1	2	1	2	1	2	
3. SIRA (Sistema de Información para Racionalización)?			1	2	1	2	1	2	
4. SUP (Sistema Único de Planillas)?			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	
6. SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)?			1	2	1	2	1	2	
7. SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)?			1	2	1	2	1	2	
SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN									
219. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún Sistema de Planificación? Sí.....1 No.....2 → Pase a 222					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 sistema de planificación _____ (Especifique)					1	2	1	2	
SISTEMA DE CONSULTA O AUTOAYUDA									
222. ¿Ud. o el personal de la DRE/UGEL hace uso de algún Sistema de Consulta o Autoayuda?									
							Sí	No	
1. ESCALE (Estadística de la Calidad Educativa)							1	2	
2. SICRECE (Sistema de Consultas de Resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes)							1	2	
3. SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa)?							1	2	
4. Otro Sistema de Consulta _____ (Especifique)							1	2	

SECCIÓN IV: APRECIACIÓN CUALITATIVA

En esta pregunta se pide que dé un orden de prioridad a aquellas alternativas que haya identificado como los mayores problemas que afectan el cumplimiento de sus logros. No necesariamente debe marcar todas las alternativas, eso dependerá de la opinión que tenga.

SECCIÓN IV. APRECIACIÓN CUALITATIVA (Información que debe brindar el responsable de la Oficina de Planificación o Presupuesto)	
SÓLO PARA EL CASO DE LAS DRE/UGEL EJECUTORAS	
223. ¿Cuáles considera los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros durante la etapa de planificación: <i>(Anote en una o más alternativas los números que identifiquen los problemas y denoten un orden de prioridad)</i>	Orden de prioridad
a) Actividades asignadas desde el nivel central o regional que no se habían previstos en el <u>diseño</u> del POI/POA.....	☐
b) El tiempo para la ejecución de las actividades son muy cortos.....	☐
c) Falta de especialistas permanente en planeamiento estratégico.....	☐
d) Los especialistas en planificación cumple otras funciones adicionales.....	☐
e) Falta de capacitaciones y/o actualización profesional para la elaboración de documentos de gestión.....	☐
f) Cambios constantes de especialistas.....	☐
g) Falta de coordinación con las demás áreas de la institución.....	☐
h) Información estadística desactualizada.....	☐
i) Falta de asistencia técnica y acompañamiento en planificación de la instancia superior.....	☐
j) Algunos especialistas no articulan sus actividades a un objetivo institucional.....	☐
k) Otro problema..... <i>(Especifique)</i>	☐
224. ¿Cuáles considera los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros en la ejecución presupuestal? <i>(Anote en una o más alternativas los números que identifiquen los problemas y denoten un orden de prioridad)</i>	Orden de prioridad
a) No llega el financiamiento oportunamente poniendo en riesgo la calidad de los servicios.....	☐
b) Asignación de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA) fuera de tiempo.....	☐
c) Programas de presupuestos por resultados con altos financiamientos que no llegan a ejecutar en su totalidad y sin poder ser destinado a la UGEL.....	☐
d) Presupuestos restringidos por techos históricos que no permite a la UGEL incorporar en nuevas metas y actividades.....	☐
e) En temas presupuestales se observan duplicidad de funciones desarrolladas por la DRE.....	☐
f) Asignación presupuestal insuficiente.....	☐
g) Insuficiente capacidad operativa en el área de administración para llevar a cabo estudios de mercado y procedimientos de contratación oportunos.....	☐
h) Problema con el aplicativo SIAF.....	☐
i) No contar con especialistas en presupuesto.....	☐
j) Falta de capacitaciones en temas presupuestales.....	☐
k) No se cuenta con información de la asignación presupuestal/techo presupuestal.....	☐
l) No se cuenta con un sistema de evaluación que permita identificar la eficacia del gasto.....	☐
m) Otro problema..... <i>(Especifique)</i>	☐



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.

SECCIÓN V: INCORPORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN

Esta sección recoge información sobre la inclusión de documentos normativos y de acciones 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.

SECCIÓN V. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN (Información que debe brindar el responsable de la Oficina de Planificación o Presupuesto)								
225. ¿La DRE/UGEL cuenta con una Institución Educativa EIB, FAD o PACE? Sí.....1 No.....2 → CONCLUYA *EIB: Educación Intercultural Bilingüe, FAD: Formas de Atención Diferenciada, PACE: Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa								
226. En el año 2017¿La DRE/UGEL incorporó en su POI/POA:	227. ¿Qué acciones/actividades ha incorporado la DRE/UGEL? (Círcule uno o más alternativas según corresponda)						228. ¿Por qué la DRE/UGEL no incorporó.....? (Anote una alternativa) Desconoce el documento normativo.....1 Requiere asistencia técnica.....2 Prioriza otras Acciones/Actividades.....3	
	Sí	No	1. Asistencia técnica	2. Capacitación	3. Supervisión	4. Monitoreo		5. Otro
	1	2	1	2	3	4		5
	1	2	1	2	3	4		5
	1	2	1	2	3	4		5
	1	2	1	2	3	4		5
	1	2	1	2	3	4		5

229. A la fecha ¿La DRE/UGEL ha considerado y/o incorporado:			230. ¿Qué acciones/actividades ha incorporado la DRE/UGEL en el POI/POA? <i>(Circule uno o más alternativas según corresponda)</i>					231. ¿Por qué la DRE/UGEL no incorporó.....? <i>(Anote una alternativa)</i>
	Sí	No	1. Asistencia técnica	2. Capacitación	3. Supervisión	4. Monitoreo	5. Otro	Desconoce el documento normativo.....1 Requiere asistencia técnica.....2 Prioriza otras Acciones/Actividades.....3
1. La Evaluación de Dominio de la Lengua Originaria en al menos un indicador de su POI/POA?	1	2	1	2	3	4	5	
2. La Caracterización de IIEE EIB en al menos un indicador de su POI/POA?	1	2	1	2	3	4	5	
3. Los Lineamientos de la Política de Educación Intercultural para Todos (EIT) en su POI/POA?	1	2	1	2	3	4	5	

SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA DE LA DIVERSIDAD EN LAS IGED							
232. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Modelo de Gestión Educativa de la Diversidad? Sí 1 No 2 → CONCLUYA	233. ¿Qué acciones o actividades del Modelo de Gestión Educativa de la Diversidad ha incorporado en el POI/POA? <i>(Circule uno o más alternativas)</i> Asistencia técnica 1 Capacitación 2 Supervisión 3 Monitoreo 4 Otro 5 <i>(Especifique)</i>						
234. ¿En qué documentos de gestión se incorporó el Modelo de Gestión Educativa de la Diversidad? <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del documento</th> <th>N°. Resolución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del documento	N°. Resolución					
Nombre del documento	N°. Resolución						

Fuente: Resolución Directoral (RD) que aprueba el Modelo de Gestión.

Definición:

Modelo de Gestión Educativa para la EIB.- 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 demanda la escuela EIB que queremos.



MÓDULO III

INFRAESTRUCTURA

7

INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Este módulo tiene como objetivo obtener información sobre las características generales de los predios de la DRE/UGEL, régimen de tenencia, infraestructura, material y estado de conservación de paredes, techos y pisos; abastecimiento y 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 informante.

Sección II. Tenencia y Características del predio.

Sección III. Información de las Edificaciones.

Sección IV. Conexión de los Servicios Básicos

Sección V. Planes de Seguridad

Sección VI. Ubicación Geográfica y Georeferenciación

Sección VII. Accesibilidad al Predio

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que proporciona la información de este módulo, como apellidos y nombres, sexo, N° DNI, número de teléfono fijo, móvil, correo electrónico y el cargo que desempeña.

El informante de este módulo es el especialista de infraestructura o el que cuente con la información sobre los predios de la DRE/UGEL.

PREDIOS

Es la superficie de terreno encerrada en un perímetro, materialmente definido; con edificación o sin ella.

309. Actualmente, ¿Cuántos predios tiene la DRE/UGEL?		310. ¿Cuántos predios están en uso?								
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>N° de predios</td> </tr> <tr> <td>Construidos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No construidos (Sólo terreno cercado o no cercado)</td> <td></td> </tr> </table>		N° de predios	Construidos		No construidos (Sólo terreno cercado o no cercado)		<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>N° de predios</td> </tr> </table>		N° de predios
	N° de predios									
Construidos										
No construidos (Sólo terreno cercado o no cercado)										
N° de predios										



*A continuación registre la información correspondiente a cada uno de los predios que están siendo usados por la DRE/UGEL. En el caso de tener más de un predio aplique el **MÓDULO III** 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; régimen de tenencia de la propiedad, superficie del terreno, material de construcción de las paredes, pisos, techos, entre otros.

PREDIO N°	
311. ¿Este predio es utilizado como la sede administrativa o principal? Sí 1 → Pase a 313 No 2	316. ¿La propiedad se encuentra saneada (inscrita en los Registros Públicos)? Sí 1 } Pase a 320 No 2
312. ¿Este predio es utilizado como? <i>(Circule una o más alternativas)</i> Almacén 1 Auditorio 2 Oficinas de otras áreas 3 Otro.....4 <i>(Especifique)</i>	317. ¿Quién es el propietario de este predio? <i>(Circule solo una alternativa)</i> MINEDU 1 Otro sector del Gobierno Nacional 2 Gobierno Regional 3 Gobierno Local 4 Comunidad Local 5 Sector Privado 6 Persona Particular 7 Otro 8 <i>(Especifique)</i>
313. ¿En qué año la DRE/UGEL empieza a utilizar o poseer este predio? Año de inicio	318. ¿Cuánto es el monto mensual que se paga por el alquiler de este predio? En soles No paga 1
314. ¿El predio que ocupa es: <i>(Circule solo una alternativa)</i> Propio (DRE/UGEL) 1 Alquilado 2 Cedido en uso con convenio 3 Cedido en uso sin convenio 4 Otro.....5 <i>(Especifique)</i>	319. ¿Por cuánto tiempo utilizará este predio? <i>(Circule solo una alternativa)</i> 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
315. ¿Con que tipo de documento acredita la propiedad de este predio? <i>(Circule solo una alternativa)</i> Título de propiedad 1 Ficha Registral 2 Escritura Pública 3 Contrato de Compra Venta.....4 Certificado de Posesión 5 Otro.....6 <i>(Especifique)</i>	320. ¿Cuál es el área total del terreno donde funciona la DRE/UGEL? Área en m² Área total del terreno que ocupa es la suma de superficies de la propiedad que incluyen áreas techadas, jardines y patios.

Pregunta 311. ¿ESTE PREDIO ES UTILIZADO COMO LA SEDE ADMINISTRATIVA O PRINCIPAL?

El objetivo de esta pregunta es identificar el predio principal con que cuenta la DRE/UGEL.

311. ¿Este predio es utilizado como la sede administrativa o principal?

Sí 1 → **Pase a 313**

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la P313.

Definición:

Sede Administrativa o principal: es aquel lugar donde se concentran todos o la mayoría de especialistas de las diversas áreas y donde acuden la gran mayoría de los usuarios para realizar sus trámites administrativos (mesa de partes, entre otros).

Pregunta 312. ¿ESTE PREDIO ES UTILIZADO COMO?

El objetivo de esta pregunta es conocer para que son utilizados los predios secundarios que tiene DRE/UGEL.

312. ¿Este predio es utilizado como?
(Circule una o más alternativas)

Almacén 1

Auditorio 2

Oficinas de otras áreas 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:

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

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

Oficinas de otras áreas: Es el lugar o espacio donde se realiza un determinado trabajo, como por ejemplo, área de escalafón, área de gestión pedagógica, área de asesoría legal, entre otros.

Pregunta 313. ¿EN QUÉ AÑO LA DRE/UGEL EMPIEZA A UTILIZAR O POSEER EL PREDIO?

El objetivo de esta pregunta el año que inicia sus operaciones la DRE/UGEL en ese 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.

313. ¿En qué año la DRE/UGEL empieza a utilizar o poseer este predio?

Año de inicio

Diligenciamiento:

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

Pregunta 314. ¿EL PREDIO QUE OCUPA ES:

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

314. ¿El predio que ocupa es:

(Circule solo una alternativa)

Propio (DRE/UGEL).....1

Alquilado 2

Cedido en uso con convenio 3

Cedido en uso sin convenio 4

Otro.....5

(Especifique)

Pase
a 317

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es código **2, 3, 4 o 5** pase a la P317.

Si su respuesta es **Otro** especifique en el espacio correspondiente.

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 315. ¿CON QUÉ TIPO DE DOCUMENTO ACREDITA LA PROPIEDAD DE ESTE PREDIO?

315. ¿Con que tipo de documento acredita la propiedad de este predio?

(Circule solo una alternativa)

Título de propiedad 1

Ficha Registral 2

Escritura Pública.....3

Contrato de Compra Venta.....4

Certificado de Posesión 5

Otro.....6

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

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

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 316. ¿LA PROPIEDAD SE ENCUENTRA SANEADA?

316. ¿La propiedad se encuentra saneada (inscrita en los Registros Públicos)?

Sí 1

No 2

} **Pase a 320**

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

En ambos casos pase a la P320.

Definición:

Saneamiento de predio: Es el trámite que consiste en la regularización de la documentación de la propiedad del predio para luego obtener la titulación o acreditación idónea para su acceso a los Registros Públicos.

Pregunta 317. ¿QUIÉN ES EL PROPIETARIO DE ESTE PREDIO?

Esta pregunta permitirá identificar al propietario del predio que ocupa la DRE/UGEL.

317. ¿Quién es el propietario de este predio?
(Circule solo una alternativa)

MINEDU 1

Otro sector del Gobierno Nacional.....2

Gobierno Regional.....3

Gobierno Local 4

Comunidad Local 5

Sector Privado 6

Persona Particular 7

Otro 8
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

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

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 MIDIS, Poder Judicial.

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 como la Municipalidad.

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 318. ¿CUÁNTO ES EL MONTO MENSUAL QUE SE PAGA POR EL ALQUILER DEL PREDIO?

318. ¿Cuánto es el monto mensual que se paga por el alquiler de este predio?

En soles

No paga 1

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 319. ¿POR CUÁNTO TIEMPO UTILIZARÁ ESTE PREDIO?

319. ¿Por cuánto tiempo utilizará este predio?
(Circule solo 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 solo 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 320. ¿CUÁL ES EL ÁREA TOTAL DEL TERRENO DONDE FUNCIONA LA DRE/UGEL?

320. ¿Cuál es el área total del terreno donde funciona la DRE/UGEL?

Área en m²

Área total del terreno que ocupa es la suma de superficies de la propiedad que incluyen áreas techadas, jardines y patios.

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 suma de superficies de la propiedad donde funciona la DRE/UGEL, incluye áreas techadas, jardines y patios. Dicha área se expresará en m².

Pregunta 321. ¿CUÁL ES EL ÁREA CONSTRUÍDA DE LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES A LA DRE/UGEL EN ESTE PREDIO?

321. ¿Cuál es el área construida de los espacios correspondientes a la DRE/UGEL en este predio?

Área en m²

Área construida es la superficie construida, no incluye jardines. El área construida puede llegar a ser mayor que la del terreno si la construcción es de varios pisos.

Diligenciamiento:

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

Definición:

Área construida: Corresponde a la superficie del terreno sobre el cual se encuentran emplazadas las edificaciones que comprenden el local de la DRE/UGEL. No incluye jardines.



Para el diligenciamiento de la pregunta 320 y 321 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 322. ¿ESTE PREDIO ES DE USO?

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. ¿Este predio es de uso:

Exclusivo 1
Compartido 2

→
Pase
a 324

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Exclusivo** (código 1), pase a la P324.

Pregunta 323. ¿CON QUE ENTIDAD COMPARTE ESTE PREDIO?

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

323. ¿Con que entidad comparte este predio?

Nombre de la entidad	Código del Local (solo cuando comparte con una IE)

Diligenciamiento:

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

Si lo comparte con una IE anote el código del local escolar según corresponda.

Pregunta 324. ¿CON QUE FORMAS DE ACCESIBILIDAD PARA EL PERSONAL Y USUARIOS CON DISCAPACIDAD CUENTA LA DRE/UGEL?

324. ¿Con que formas de accesibilidad para el personal y usuarios con discapacidad cuenta la DRE/UGEL (Norma A.120-Accesibilidad para personas con discapacidad)?
(Circule una o más alternativas)

Acceso plano, sin escaleras o con rampa 1
La rampa cuenta con pasamanos o
Barandas de seguridad 2
Medios mecánicos 3
Otro 4
(Especifique)
No tiene 5

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según sea su respuesta.

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

Norma A.120-Accesibilidad para personas con discapacidad: El artículo 1 de la presente norma establece las condiciones y especificaciones técnicas de diseño para la elaboración de proyectos y ejecución de obras de edificación, con el fin de hacerlas accesibles a las personas con discapacidad y/o adultas mayores. Así como su aplicación obligatoria.

Pregunta 325. ¿CUÁL ES LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ESPACIOS DE ESTE PREDIO DONDE FUNCIONA LA DRE/UGEL?

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

325. ¿Cuál es la situación actual de los espacios de este predio donde funciona la DRE/UGEL?

(Circule solo una alternativa)

- En construcción..... 1
 Construido parcialmente 2
 Construido totalmente 3
 Otro..... 4
(Especifique)

En construcción si existe obra en ejecución por alguna ampliación y/o modificación (mayor cuantía) y construido parcialmente cuanto se tiene pensado construir y está contemplado en los planos.

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 4) 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:

(Circule solo una alternativa)

- DRE/UGEL..... 1
 Institución Educativa 2
 Entidad pública..... 3
 Vivienda particular 4
 Fábrica 5
 Local Comercial/galería 6
 Almacén..... 7
 Entidad bancaria 8
 Otro 9
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule solo 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:
(Circule solo 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
¿Esteras?	8
¿Otro?	9

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule solo 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:
(Circule solo 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 solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **Otro** (código 7) 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 solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **No** (código 2), pase a la P334.

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. ¿ESTE PREDIO CUENTA CON CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (ITSDC) EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD?

El objetivo es identificar los predios que cuenten con el certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil a fin de cumplan con las condiciones básicas de seguridad.

331. ¿Este predio cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil –ITSDC– emitido por la Municipalidad?

Sí.....1 → N° Resolución

No.....2 → **Pase a 333**

Diligenciamiento:

Circle solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **No** (código 2), pase a la P333.

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. Como señales de rutas de evacuación, seguridad, extintor, detectores de humo, botiquín, iluminación de emergencia, entre otros.

Rutas de evacuación



Rutas de seguridad



Extintor de incendios



Iluminación de emergencia



Detectores de humo



Botiquín



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.

Ley 30619 que modifica la ley 28976: Establece en su artículo 11 que la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, tanto la inspección se realiza de manera posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, como en el caso en que se le requiere como requisito previo para otorgar la licencia de funcionamiento.



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”.**



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

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

- La infraestructura fue observada.....1
Se encuentra en trámite 2
Otro 3
(Especifique)

Diligenciamiento:

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

Pregunta 334. ¿EXISTEN PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ESTE PREDIO A EJECUTARSE EN EL 2018?

334. ¿Existen proyectos de mejoramiento de la infraestructura de este predio a ejecutarse en el 2018?

- Sí 1
No 2

Pase
a 336

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P336.



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 335. ¿QUE ENTIDADES FINANCIAN EL PROYECTO DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UGEL?

335. ¿Qué entidades financian el proyecto de mejora de la infraestructura de la UGEL?
(Circule una o más alternativas)

- MINEDU 1
 Gobierno Regional 2
 UGEL 3
 Municipalidad 4
 Otro 5
 (Especifique)

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **Otro** (código 5) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 336. REGISTRE EL NÚMERO TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL PREDIO

336. Registre el número total de personas que laboran en el predio (De tener personas que laboran en 2 predios al mismo tiempo, considérelas 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 las personas que al momento del Censo se encuentren de vacaciones, con permiso o licencia. Si existe personal que labora en dos o más predios, **regístrelo en el predio donde labora la mayor parte del tiempo.***

SECCIÓN III: INFORMACIÓN DE LAS EDIFICACIONES (SOLO PARA LA SEDE PRINCIPAL)

El objetivo de esta sección es determinar la cantidad de edificaciones que conforman el local principal de la DRE/UGEL; número de pisos, oficinas, años de construcción y año del último mantenimiento. También se podrá contar con información sobre el tamaño que tiene cada una de las áreas y/o ambientes y el estado de conservación de su infraestructura.

SECCIÓN III. INFORMACIÓN DE LAS EDIFICACIONES (SOLO PARA LA SEDE PRINCIPAL)

337. ¿Cuántas edificaciones tiene este predio?

N° total de edificaciones

Edificación: Son aquellas construcciones fijas de materiales resistentes, constituida por uno o más ambientes con muros y/o techos en común, distribuidos en uno o más pisos y cuyo destino es albergar actividades humanas.

338. Anote en cada fila de la tabla la información solicitada para cada edificación

(a) N°	(b) N° pisos en la edificación	(c) N° de oficinas en la edificación (no almacén/ depósito)	(d) Año de término de la construcción (si fue construida en dos etapas considere las más antigua)	(e) Año del último mantenimiento

Diligenciamiento:

Pregunta 337: Anote el total de edificaciones que tiene el local principal de la DRE/UGEL.

Pregunta 338: Para cada edificación registre la cantidad de pisos, número de oficinas, el año de término de la construcción y el año del último mantenimiento realizado a dicha edificación.

Definiciones:

Edificaciones: Son aquellas construcciones fijas de materiales resistentes, constituida por uno o más ambientes con muros y/o techos en común, distribuidos en uno o más pisos y cuyo destino es albergar actividades humanas.

Año de término de la construcción: Se refiere al tiempo de construcción de la edificación, si dicha edificación fue construida en dos etapas se debe considerar la más antigua.

Año del último mantenimiento: Está referido al tiempo del último proceso que se ha realizado para corregir todas las fallas originadas por el desgaste natural de la construcción que no comprometen los elementos estructurales, retrasando en la mayor medida posible su envejecimiento natural para que siga funcionando adecuadamente.

El mantenimiento se realiza de acuerdo a las normas técnicas señaladas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, que asegura que estas se encuentren siempre en buen estado.

ÁREAS/AMBIENTES QUE FUNCIONAN EN EL PREDIO (SOLO PARA LA SEDE PRINCIPAL)

Esta sección permitirá identificar las áreas o ambientes que tienen la sede principal de la DRE/UGEL, su tamaño y el estado de conservación de las paredes, pisos, techos, iluminación y ventilación.

ÁREAS/AMBIENTES QUE FUNCIONAN EN EL PREDIO (SOLO PARA LA SEDE PRINCIPAL) (Información que debe brindar el Especialista en Infraestructura)									
339A. Áreas /Ambientes	339B. El predio cuenta con:		340. Área en metros cuadrados (m2)		341. De acuerdo a la siguiente escala de valor, ¿Cuál es el estado de conservación de las(os) (Paredes, pisos, etc.) del (Área/ambiente)?				
	Sí	No	A. Del Ambiente	B. Del espacio asignado	Muy Bueno (En excelente condición operativa).....1 Bueno (Ha recibido mantenimiento no precisa ser reparado)....2 Regular (Solo requiere mantenimiento resane, pulido, etc).....3 Malo (Requiere reparación o sustitución por huecos, etc).....4 Muy Malo (Requiere reconstrucción o demolición total).....5 No tiene.....6				
					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, 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. Área de Archivo	1	2							
12. Área de Almacén multipropósito	1	2							
13. Área de Almacén de uso exclusivo para materiales educativos?	1	2							
14. Área de Auditorio (sala uso múltiple)	1	2							
15. Área de Sala de reuniones o proyectos	1	2							
16. Área de Legajos	1	2							
17. Área de AGEBRE	1	2							
18. Área de AGEBAT	1	2							
19. Área de ASGESE	1	2							
20. Otras áreas..... (Especifique)	1	2							

Definiciones:

Área en m2: Es la superficie asignada para cada una de las áreas del predio donde funciona la DRE/UGEL.

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: CONEXIÓN DE LOS 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. CONEXIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	
SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA 342. La energía eléctrica que el predio utiliza proviene de: <i>(Circule solo una alternativa)</i> Red pública (de poste)..... 1 Generador o motor/ grupo electrógeno..... 2 Panel solar 3 Energía eólica 4 Otro 5 <i>(Especifique)</i> No tiene..... 6	346. ¿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?
343. ¿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?	347. ¿Este predio tiene tanque elevado de agua? Sí.....1 No.....2
344. ¿El sistema eléctrico de este predio dispone de punto o conexión a tierra? Sí.....1 No.....2	348. ¿El tanque elevado y la cisterna se encuentran operativos (funcionan)? Sí.....1 No.....2
SERVICIO DE AGUA 345. El abastecimiento de agua en el predio proviene de: <i>(Circule solo una alternativa)</i> Red pública dentro del predio..... 1 Red pública fuera de la edificación pero dentro del predio 2 Pilón de uso público 3 Camión cisterna u otro similar 4 Pozo 5 Río, acequia, manantial o similar..... 6 Otro 7 <i>(Especifique)</i> No tiene..... 8	349. ¿Cuál es el motivo por el cual no están operativos? <i>(Circule una o más alternativas)</i> Roturas en las cañerías..... 1 Rajaduras en el tanque..... 2 Fuga de agua en el tanque 3 Falta de motor..... 4 Otro 5 <i>(Especifique)</i>

Pregunta 342. LA ENERGÍA ELÉCTRICA QUE EL PREDIO UTILIZA PROVIENE DE:

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

342. La energía eléctrica que el predio utiliza proviene de:
(Circule solo una alternativa)

Red pública (de poste).....	1	} Pase a 345
Generador o motor/ grupo electrógeno	2	
Panel solar	3	
Energía eólica	4	
Otro (Especifique)	5	
No tiene	6	

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es código 2, 3, 4, o 5, pase a la P345.

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 343. ¿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.

343. ¿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 solo un 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 344. ¿EL SISTEMA ELÉCTRICO DE ESTE PREDIO DISPONE DE PUNTO O CONEXIÓN A TIERRA?

344. ¿El sistema eléctrico de este predio dispone de punto o conexión a tierra?

Sí 1

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Definición:

Puesta a tierra o conexión a tierra.- Es un mecanismo de seguridad que forma parte de las instalaciones eléctricas y que asegura, ante cualquier falla de aislamiento, que las partes metálicas de todo el equipo eléctrico descarguen la corriente eléctrica a tierra, impidiendo que el usuario entre en contacto con la electricidad.

Pregunta 345. 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.

SERVICIO DE AGUA	
345. El abastecimiento de agua en el predio proviene de: (Circule solo una alternativa)	
Red pública dentro del predio	1
Red pública fuera de la edificación pero dentro del predio	2
Pilón de uso público.....	3
Camión cisterna u otro similar.....	4
Pozo	5
Río, acequia, manantial o similar.....	6
Otro.....	7
(Especifique)	
No tiene	8

Pase a 347

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es código 3, 4, 5, 6, 7, 8 pase a la P347.

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

Pregunta 347. ¿ESTE PREDIO TIENE TANQUE ELEVADO DE AGUA?

347. ¿Este predio tiene tanque elevado de agua?

Sí..... 1

No..... 2 → Pase
a
350

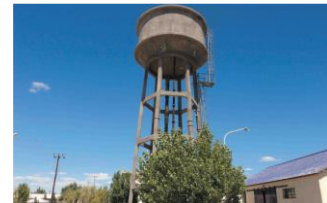
Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P350.

Definición:

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



Pregunta 348. ¿EL TANQUE ELEVADO Y LA CISTERNA SE ENCUENTRAN OPERATIVOS (FUNCIONAN)?

348. ¿El tanque elevado y la cisterna se encuentran operativos (funcionan)?

Sí..... 1 → Pase
a
350

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la P350.

Pregunta 349. ¿CUÁL ES EL MOTIVO POR EL CUÁL NO ESTÁN OPERATIVOS?

349. ¿Cuál es el motivo por el cual no están operativos?
(Circule una o más alternativas)

Roturas en las cañerías..... 1

Rajaduras en el tanque..... 2

Fuga de agua en el tanque 3

Falta de motor 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.

Pregunta 350. ¿EL/LOS BAÑOS QUE TIENE EL PREDIO ESTÁ CONECTADO A:

350. El/los baños o servicios higiénicos que tiene este predio está conectado a:
(Circule solo una alternativa)

¿Red pública dentro del predio? 1

¿Red pública fuera de la edificación pero dentro del predio? 2

¿Pozo séptico?..... 3

¿Letrina/pozo ciego o negro?..... 4

¿Río, acequia o canal? 5

¿Otro?..... 6
(Especifique)

No tiene..... 7

Pase
a
352

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es código 3, 4, 5, 6, 7 o 8, pase a la P352:

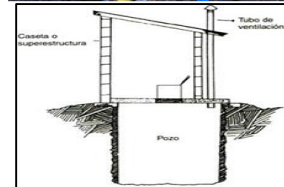
Si su respuesta es **Otro** (código 6) especifique en el espacio correspondiente.

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 351. ¿EXISTE SERVICIO HIGIÉNICO PARA DISCAPACITADOS?**

El objetivo de esta pregunta es conocer si el predio que ocupa la DRE/UGEL cuenta con servicios higiénicos para discapacitados.

351. ¿Existe servicio higiénico para discapacitados?

Sí.....1

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

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 V. PLANES DE SEGURIDAD							
352. ¿Este predio cuenta con un Plan de Gestión del Riesgo de Desastres? Sí 1 No 2	355. ¿Está conformada la comisión de Gestión de Riesgo de Desastre? Sí 1 → <i>Resolución N°</i> No 2						
353. ¿Este predio cuenta con un Plan de Contingencia? Sí 1 No 2 → Pase a 355 Plan de Contingencia es el conjunto de acciones planificadas que permiten afrontar la emergencia o desastre que pueda ocurrir en el lugar donde se encuentre ubicada la DRE/UGEL.	356. ¿Han recibido alguna capacitación o taller por parte del MINEDU/ODEPEGED? Sí 1 → 356A. ¿Cuál es la fecha de la última capacitación o taller recibida? <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> No 2	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
354. ¿Este Plan de Contingencia tiene resolución? Sí tiene 1 → <i>Resolución N°</i> No tiene 2 En proceso 3	357. ¿Han recibido alguna capacitación o charla de INDECI/ CENEPRED? Sí 1 → 357A. ¿Cuál es la fecha de la última capacitación o charla recibida? <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> No 2	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					

Definiciones:

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.

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 del personal de la DRE/UGEL para responder adecuadamente ante eventos adversos.

Plan de Contingencia: Es un conjunto de acciones planificadas que permiten afrontar la emergencia o desastre que pueda ocurrir en el lugar donde se encuentre ubicada la DRE/UGEL.



ODENAGED: Es la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión de Riesgo de Desastre del Ministerio de Educación encargada de brindarla orientación, prevención y reducción de peligros frente a un desastre.

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 VI: UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOREFERENCIACIÓN DEL PREDIO

El objetivo de esta sección es determinar la ubicación geográfica de los predios secundarios con que cuenta la DRE/UGEL.

Para el diligenciamiento de esta sección se debe tener en cuenta las indicaciones señaladas en la Carátula de la Cédula Censal referidas a ubicación geográfica, dirección y precisión de las coordenadas.

SECCIÓN VII: ACCESIBILIDAD AL PREDIO

La información de esta sección permite conocer cuáles son los medios de transporte que utilizan los especialistas para desplazarse de la sede principal de la DRE/UGEL a cada uno de los predios que tiene. Asimismo el tiempo que demora en su traslado.

SECCIÓN VII. ACCESIBILIDAD AL PREDIO																																									
366. ¿Qué tipo de transporte utiliza y cuánto demora en trasladarse desde la sede principal hasta este predio? <i>(Si utiliza más de un tipo de transporte, circule una o más alternativas y luego anote el tiempo en horas y minutos por cada uno)</i>		367. ¿Cuánto tiempo en total se demora en llegar desde la sede principal hasta este predio?																																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hora/s</th> <th>Minutos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Hora/s	Minutos																																				
Hora/s	Minutos																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tipo de Transporte</th> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Tiempo</th> </tr> <tr> <th>Hora/s</th> <th>Minutos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A pie.....</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bicicleta.....</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Moto, Mototaxi</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auto, camioneta, combi, etc</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Canoa, balsa, pequepeque</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lancha, deslizador, etc</td> <td>6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro medio</td> <td>7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"><i>(Especifique)</i></td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de Transporte		Tiempo		Hora/s	Minutos	A pie.....	1			Bicicleta.....	2			Moto, Mototaxi	3			Auto, camioneta, combi, etc	4			Canoa, balsa, pequepeque	5			Lancha, deslizador, etc	6			Otro medio	7					<i>(Especifique)</i>		368. Número total de fotos enviadas de este predio <i>Nº fotos enviadas</i>	
Tipo de Transporte				Tiempo																																					
		Hora/s	Minutos																																						
A pie.....	1																																								
Bicicleta.....	2																																								
Moto, Mototaxi	3																																								
Auto, camioneta, combi, etc	4																																								
Canoa, balsa, pequepeque	5																																								
Lancha, deslizador, etc	6																																								
Otro medio	7																																								
		<i>(Especifique)</i>																																							

Diligenciamiento:

Registre el tiempo en horas y/o minutos para cada tipo de transporte que utiliza para trasladarse desde la sede principal al predio secundario. Si utiliza más de uno anote en los casilleros correspondientes.



MÓDULO IV

POTENCIAL HUMANO

8

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

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que proporciona la información de este módulo, como apellidos y nombres, sexo, N° DNI, número de teléfono fijo, móvil, correo electrónico y el cargo que desempeña.

El informante es el jefe de recursos humanos o el especialista que cuente con la información sobre el personal de la DRE/UGEL.

SECCIÓN II: PERSONAL DE LA DRE/UGEL

El objetivo de esta sección es conocer el número de cargos o puestos de trabajo con que cuenta la DRE/UGEL en cada una de las unidades aprobadas en la estructura orgánica, por sexo, por condición y régimen laboral.

SECCIÓN II. PERSONAL DE LA DRE/UGEL (Información que debe brindar el Especialista en Recursos Humanos)									
En esta sección considere a todas las personas/profesionales (bajo cualquier condición (designado, destacado, nombrado, contratado) y bajo cualquier modalidad de contrato (cas, locación, servir, otro)), <i>personal de servicio, mantenimiento, jardinería, entre otros; SIEMPRE Y CUANDO TENGAN UN CONTRATO QUE HAYAN SUSCRITO Y FIRMADO CON DICHA ENTIDAD.</i>									
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 (a)	Previstos (b)	SUB TOTAL (c)	CAS		Locacion de Servicios (f)	Otros (h)		SUB TOTAL (i)
				MINEDU (d)	DRE/UGEL (e)				
1. Dirección DRE/UGEL									
2. Área de Gestión Pedagógica									
3. Área de Gestión Institucional									
4. Área de Gestión Administrativa									
5. Área de Asesoría Jurídica									
6. Área de Recursos Humanos									
7. Área de Planificación y Presupuesto									
8. Atención al Usuario y Comunicaciones									
9. Órgano de Control Interno									
10. AGE BRE									
11. AGE BAT									
12. ASGESE									
13. Otro..... (Especifique)									
TOTAL									
*Nota: El total total de la P414 deben ser igual al total de la P411. El total de la P411 NO incluye a los practicantes.									
415. PRACTICANTES CON CONTRATO			416. PRACTICANTES SIN CONTRATO			417. TOTAL PRACTICANTES			

Diligenciamiento:

De acuerdo al área de trabajo anote la cantidad de personas que al momento del censo se encuentren trabajando independientemente de la modalidad de contrato que tengan. El total de la P414 debe ser igual al total de trabajadores de la P411.

Definiciones:

El Cuadro de Asignación de Personal – CAP: Es un documento técnico-normativo de gestión institucional que contiene los cargos que una entidad prevé como necesarios para su normal funcionamiento en base a su estructura orgánica vigente y durante un periodo de tiempo determinado.

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.

Cargo Ocupado: Es aquel que ha sido asignado a una persona y está presupuestado.

Cargo Previsto: Es aquel que está registrado en el CAP, pero no ha sido asignado a ninguna persona.

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.

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 NOMBRADO Y CONTRATADO POR LA DRE/UGEL/MINEDU SEGÚN CONDICIÓN LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO**Diligenciamiento:**

Anote la cantidad de personas por hombre y mujer nombradas y 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 422** (Total).

PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO POR LA DRE/UGEL/MINEDU, SEGÚN CONDICIÓN LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO										
Área de Trabajo	Condición Laboral									
	418. Designado /Encargado		419. Nombrado		420. Destacado		421. Contratado		422. Total	
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
1. Dirección DRE/UGEL										
2. Área de Gestión Pedagógica										
3. Área de Gestión Institucional										
4. Área de Gestión Administrativa										
5. Área de Asesoría Jurídica										
6. Área de Recursos Humanos										
7. Área de Planificación y Presupuesto										
8. Atención al Usuario y Comunicaciones										
9. Órgano de Control Interno										
10. AGEBRE										
11. AGEBAT										
12. ASGESE										
13. Otro.....(Especifique).....										
TOTAL										
*Nota: Los totales hombre y mujer de la P422 deben ser iguales a los totales de la P409 y P410 respectivamente.										

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 NOMBRADO Y CONTRATADO POR LA DRE/UGEL/MINEDU SEGÚN RÉGIMEN LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de personas por hombre y mujer nombradas y 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 432** (Total).

PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO POR LA DRE/UGEL/MINEDU, SEGÚN RÉGIMEN LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO										
Área de Trabajo	Régimen Laboral									
	423. Ley de Reforma Magisterial 29944		424. Administrativos Ley Nº 276		425. Cargo de Confianza/ Designado 276		426. Gerente Público DL 1024		427. SUB TOTAL	
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
1. Dirección DRE/UGEL										
2. Área de Gestión Pedagógica										
3. Área de Gestión Institucional										
4. Área de Gestión Administrativa										
5. Área de Asesoría Jurídica										
6. Área de Recursos Humanos										
7. Área de Planificación y Presupuesto										
8. Atención al Usuario y Comunicaciones										
9. Órgano de Control Interno										
10. AGEBRE										
11. AGEBAT										
12. ASGESE										
13. Otro.....(Especifique).....										
TOTAL										

PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO POR LA DRE/UGEL/MINEDU, SEGÚN RÉGIMEN LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO										
Área de Trabajo	Régimen Laboral									
	428. CAS		429. Locación de Servicios		430. Contratado 276		431. Otras Modalidades		432. TOTAL	
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
1. Dirección DRE/UGEL										
2. Área de Gestión Pedagógica										
3. Área de Gestión Institucional										
4. Área de Gestión Administrativa										
5. Área de Asesoría Jurídica										
6. Área de Recursos Humanos										
7. Área de Planificación y Presupuesto										
8. Atención al Usuario y Comunicaciones										
9. Órgano de Control Interno										
10. AGEBRE										
11. AGEBAT										
12. ASGESE										
13. Otro.....(Especifique).....										
TOTAL										

*Nota: Los totales hombre y mujer de la P432 deben ser iguales a los totales de la P409 y P410 respectivamente.

Definiciones:

Ley de Reforma Magisterial-LRM N° 29944: 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.

Administrativos (Ley N° 276): 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.

Cargo de Confianza: Es aquel cargo consignado en el CAP reservado a designación por la autoridad competente sobre ciudadanos de su confianza.

Decreto Legislativo N° 1024: Crea y regula el cuerpo de Gerentes Públicos a través de procesos transparentes y competitivos.

Decreto Legislativo N° 1057: Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

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										
	433. Esta DRE/ UGEL	434. MINEDU	435. Gob. Regional	436. DRE Ejecutora de esta Entidad (ACHURAR SI LA ENTIDAD QUE REPORTA ES EJECUTORA)	437. Municip. Provincial	438. Municip. Distrital	439. SERVIR	440. ONG	441. Entidad Privada	442. Otra Entidad (Especifique)	443. TOTAL Trabajad ores
1. Dirección DRE/UGEL											
2. Área de Gestión Pedagógica											
3. Área de Gestión Institucional											
4. Área de Gestión Administrativa											
5. Área de Asesoría Jurídica											
6. Área de Recursos Humanos											
7. Área de Planificación y Presupuesto											
8. Atención al Usuario y Comunicaciones											
9. Órgano de Control Interno											
10. AGEBRE											
11. AGEBAT											
12. ASGESE											
13. Otro..... (Especifique).....											
TOTAL TRABAJADORES											

***Nota:** El total de trabajadores de la P446 puede ser igual o mayor que la P411.

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 la DRE/UGEL 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	
444. En el 2017 ¿La DRE/UGEL ejecutó el Plan de Evaluación de Desempeño del Personal? Sí 1 No..... 2 → Pase a 448	449. En el 2017 ¿La DRE/UGEL ejecutó el Plan de Desarrollo del Personal? Sí 1 No..... 2 → Pase a 453
445. ¿Cuál es el nombre del documento? _____	450. ¿Cuál es el nombre del documento? _____
446. ¿Cuál es el número y año con que se aprobó el documento? _____	451. ¿Cuál es el número y año con que se aprobó el documento? _____
447. ¿Los resultados de la evaluación de desempeño se utilizaron para: <i>(Seleccione una o más alternativas)</i> Elaborar el Plan de Capacitación Personal.... 1 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 <i>(Especifique)</i>	452. ¿Qué instancia formuló el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal de la DRE/UGEL? <i>(Seleccione una alternativa)</i> UGEL..... 1 DRE/GRE..... 2 Gobierno Regional/Gerencia de Desarrollo Social 3 Otro 4 <i>(Especifique)</i>
448. Este año 2018 ¿Cuenta con un Plan de Evaluación de Desempeño del Personal? Sí 1 No..... 2	453. Este año 2018 ¿Cuenta con un Plan de Desarrollo del Personal? Sí 1 No..... 2



Definiciones:

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.

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.



SECCIÓN IV: PERSONAL DE EIB, EBA, EAR y EC

Respecto 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 un 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 encuentran prestando sus servicios siempre y cuando tengan un contrato que hayan suscrito y firmado con dicha entidad.

SECCIÓN IV. PERSONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, EDUCACIÓN EN ÁMBITOS RURALES Y EDUCACIÓN COMUNITARIA DE LA DRE/UGEL											
454. ¿La DRE/UGEL cuenta con especialistas en EIB, EBA, EAR? Sí..... 1 No..... 2 → CONCLUYA						455. ¿Los especialistas en EIB, EBA, EAR han sido contabilizados en la pregunta 411 Total de trabajadores? Sí..... 1 No..... 2					
PERSONAL DE EIB/EBA/EAR O EC QUE LABORA EN LA DRE/UGEL, SEGÚN CONDICION LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO											
Área de Trabajo		Condición Laboral									
		456. Designado /Encargado		457. Nombrado		458. Destacado		459. Contratado		460. Total	
		Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
Gestión Pedagógica	EIB										
	EBA										
	EAR										
	EC										
TOTAL											

Fuente: NEXUS y RAC.

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 relacionales 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 donde se planifica, organiza, 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.



Considere **a todo el personal EIB, EBA, EAR** que al momento del Censo se encuentran trabajando para la DRE/UGEL.
 Recuerde que debe haber información en este cuadro siempre y cuando se cuente con dichos especialistas.



MÓDULO V

PARQUE INFORMÁTICO

9

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

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que proporciona la información de este módulo, como apellidos y nombres, sexo, N° DNI, número de teléfono fijo, móvil, correo electrónico y el cargo que desempeña.

El informante es el especialista o el que cuente con la información sobre los equipos informáticos que cuenta la DRE/UGEL.

SECCIÓN II: EQUIPOS INFORMÁTICOS

El objetivo de esta sección es determinar el número de equipos informáticos operativos con que cuenta las DRE/UGEL, sus características y su estado de conservación.

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 (Pantalla, CPU, teclado)	1	2			
3. Solo CPU sueltos (no servidores)	1	2			
4. Servidor **	1	2			
5. Pantallas sueltas o monitores sueltos	1	2			
6. Proyector	1	2			
7. Disco duro portable o externo	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			

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según sea su respuesta y anote la cantidad de equipos informáticos que cuente la DRE/UGEL. A continuación señale los operativos y no operativos.

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.

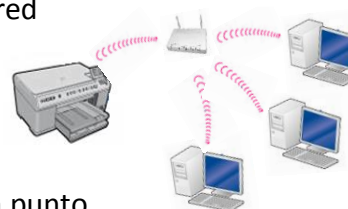
Proyector: Es un equipo electrónico que recibe una señal de video y proyecta la imagen correspondiente en una pantalla de proyección usando un sistema de lentes.

Memoria externa: Hace referencia a varios dispositivos, para este caso nos referiremos únicamente a aquellos dispositivos considerados como Disco Duro externo, con una capacidad mínima de 200 GB a más.

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, escaneo o fotocopiado 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, escaneo o fotocopiado.

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.



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

Especialista: Registre la información correspondiente a laptops, pcs, solo cpu y servidor con que cuenta la DRE/UGEL que se encuentran operativas en el momento del censo.

Equipo Informático*	512. ¿Cuántas(os) Laptops/PCs/CPU/Servidores Operativos son:			513. ¿Cuál es el tiempo de antigüedad de la Laptop/PC/CPU/ Servidor Menos de 4 años.....1 De 4 a 6 años.....2 Más de 6 años.....3	514. ¿Cuántos Laptop/PC/ CPU/Servidor están conectados a Internet?	515. ¿Cuántas(os) Laptop/PC/CPU son de uso:	
	Propios	Alquilados	Prestados/ Cedidos			Exclusivo	Compartido
1. Laptop							
2. PCs							
3. Solo CPU							
4. Servidor							

* **Nota:** El total de equipos informáticos registrados en esta tabla deben ser iguales a los totales de la P511 (Ítems 1, 2, 3, 4 Operativos).

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 columna “Operativos” de la pregunta 511. Luego anote el tiempo de antigüedad, conectividad y tipo de uso de estos equipos.

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.

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 o más personas.

SECCIÓN IV: ACCESO A INTERNET

Con esta sección se obtendrá información sobre las características y todo lo relacionado al servicio de internet que tienen los equipos de cómputo de la DRE/UGEL.

SECCIÓN IV. ACCESO A INTERNET													
516. ¿La DRE/UGEL tiene conexión al servicio de internet? Sí 1 → Pasa a 518 No 2	521. El servicio de internet es: Continuo 1 → Pasa a 524 Intermitido ocasionalmente 2 Intermitido frecuentemente 3 Deja de funcionar por días 4 522. En un mes, ¿cuántos días se corta? <i>NT de días</i>												
517. ¿A dónde acuden para contar con el servicio de internet? (Círcule sólo una alternativa) USB inalámbrico 1 Celular propio 2 Cabina Pública 3 Municipalidad 4 Otro 5 <i>(Especifique)</i>	523. ¿Cuál es el motivo por el cual se corta el servicio de internet? (Círcule sólo una alternativa) Por corte en el fluido eléctrico en la localidad 1 Por falla en la cobertura 2 Por cambios climáticos 3 Otro motivo 4 <i>(Especifique)</i>												
518. ¿Cuál es el tipo de conexión a internet que tiene la DRE/UGEL? (Círcule sólo una alternativa) Satelital 1 Móvil 2 Fija ADSL vía cable (Speedy o similar) 3 Radial 4 HFC (Híbrido cable y fibra óptica) 5 Otro 6 <i>(Especifique)</i>	524. ¿La DRE/UGEL cuenta con una red de área local LAN? Sí 1 → Pasa a 528 No 2 525. ¿Cuántas PCs están conectadas a la red LAN? <i>NT de PCs</i>												
519. ¿Qué empresas le brindan el servicio de internet? (Círcule una o más alternativas) Movistar 1 Claro 2 Entel 3 Bitel 4 Global Fiber Perú 5 Tele redes Perú SAC 6 Otro 7 <i>(Especifique)</i>	526. Tipo de cableado de la red principal datos LAN (Círcule sólo una alternativa) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Tipo de Cableado</th> <th style="text-align: left;">Número puntos red</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Simple 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estructurado 2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 527. ¿La red principal LAN tiene conexión WIFI? Sí 1 → 527A. Número de Access Point No 2	Tipo de Cableado	Número puntos red	Simple 1		Estructurado 2							
Tipo de Cableado	Número puntos red												
Simple 1													
Estructurado 2													
520. ¿Cuál es la velocidad de conexión contratada? (registre la velocidad de bajada y de subida a la que están conectados más PCs, expresado en Kbps, no debe ser menor a 100Kbps, o Mbps, no debe superar más de 50Mbps según contrato) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Bajada</th> <th style="text-align: left;">Subida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kbps</td> <td>Kbps</td> </tr> <tr> <td>Mbps</td> <td>Mbps</td> </tr> </tbody> </table>	Bajada	Subida	Kbps	Kbps	Mbps	Mbps	528. ¿Cuántos servidores físicos tiene la DRE/UGEL? (Círcule una o más alternativas) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Tipo de servidor</th> <th style="text-align: left;">Número servidores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servidor de fábrica 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servidor adaptado 2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de servidor	Número servidores	Servidor de fábrica 1		Servidor adaptado 2	
Bajada	Subida												
Kbps	Kbps												
Mbps	Mbps												
Tipo de servidor	Número servidores												
Servidor de fábrica 1													
Servidor adaptado 2													

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 solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la P518.

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?
(Circule sólo una alternativa)

USB inalámbrico	1	Pase a 524
Celular propio.....	2	
Cabina Pública	3	
Municipalidad	4	
Otro (Especifique)	5	

Diligenciamiento:

Circule solo un 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 P524.

Definiciones:

USB inalámbrico: Es un dispositivo de conexión inalámbrica, a través del cual se puede acceder al servicio de internet desde cualquier lugar.



Celular propio: Es un dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular y 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. ¿CUÁL ES EL TIPO DE CONEXIÓN A INTERNET QUE TIENE LA DRE/UGEL?

518. ¿Cuál es el tipo de conexión a internet que tiene la DRE/UGEL?

(Circule sólo una alternativa)

- Satelital.....1
 Móvil 2
 Fija ADSL vía cable (Speedy o similar) ...3
 Radial 4
 HFC (Híbrido cable y fibra óptica).....5
 Otro 6
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule solo un 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. ¿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.

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

(Circule una o más alternativas)

- Movistar 1
 Claro 2
 Entel 3
 Bitel 4
 Global Fiber Peru 5
 Tele redes Perú SAC 6
 Otro 7
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según su respuesta. Si su respuesta es **Otro** (código 7) 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.

Pregunta 520. ¿CUÁL ES LA VELOCIDAD DE CONEXIÓN CONTRATADA?

520. ¿Cuál es la velocidad de conexión contratada?
(registre la velocidad de bajada y de subida a la que estén conectadas más PCs, expresado en Kbps, no debe ser menor a 100Kbps, o Mbps, no debe superar más de 50Mbps según contrato)

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 tu ordenador, móvil o tablet.

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

Pregunta 521. EL SERVICIO DE INTERNET ES

521. El servicio de internet es:

Continuo..... 1 → **Pase a 524**

Interrumpido ocasionalmente 2

Interrumpido frecuentemente 3

Deja de funcionar por días 4

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la P524.

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. EN UN MES, ¿CUÁNTOS DÍAS SE CORTA?

El objetivo es conocer el número de días que se ve interrumpido el servicio de internet en la DRE/UGEL.

522. En un mes, ¿cuántos días se corta?

Nº de días

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de días que se corta el servicio de internet en el casillero correspondiente.

Pregunta 523. ¿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.

523. ¿Cuál es el motivo por el cual se corta el servicio de internet?*(Circule sólo una alternativa)*

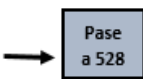
- Por corte en el fluido eléctrico
en la localidad 1
- Por falla en la cobertura 2
- Por cambios climáticos 3
- Otro motivo 4
(Especifique)

Diligenciamiento:

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

Pregunta 524. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON UNA RED DE ÁREA LOCAL LAN?**524. ¿La DRE/UGEL cuenta con una red de área local LAN?**

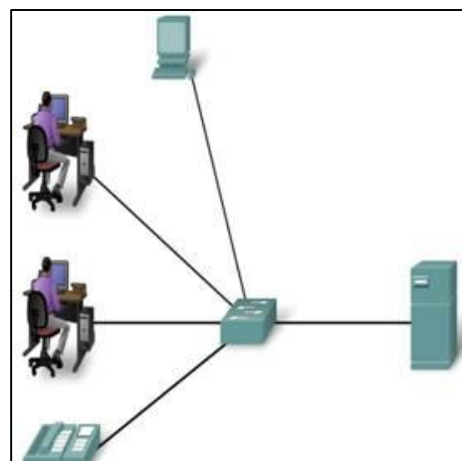
- Sí 1
- No 2


Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P528.

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.



Pregunta 525. ¿CUÁNTAS PCs ESTÁN CONECTADAS A LA RED LAN?
525. ¿Cuántas PCs están conectadas a la red LAN?

Nº de PCs
Diligenciamiento:

Anote la cantidad de PCs conectadas a la red LAN en el casillero correspondiente.

Pregunta 526. TIPO DE CABLEADO DE LA RED PRINCIPAL DE DATOS LAN
526. Tipo de cableado de la red principal datos LAN
(Circule sólo una alternativa)

Tipo de Cableado	Número puntos red
Simple.....1	
Estructurado.....2	

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de puntos de red, según el tipo de cableado, en el casillero correspondiente.

Definiciones:

Cableado Simple: Utiliza un único dispositivo (router, switch, o similar) para comunicar a todos los equipos informáticos de la institución por igual.

Cableado Estructurado: Utiliza más de un dispositivo (router, switch o similar) para distribuir por grupos la comunicación entre los equipos informáticos de la institución.

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).

Pregunta 527. ¿LA RED PRINCIPAL LAN TIENE CONEXIÓN WIFI?
527. ¿La red principal LAN tiene conexión WIFI?

Sí 1 → 527A. Número de
Access Point

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **SÍ** (código 1) pase a la P527A y anote el número de puntos inalámbricos.

Definición:

Access Point: Es un dispositivo que interconecta dispositivos de comunicación inalámbrica para formar una red inalámbrica.

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

528. ¿Cuántos servidores físicos tiene la DRE/UGEL?*(Circule una o más alternativas)*

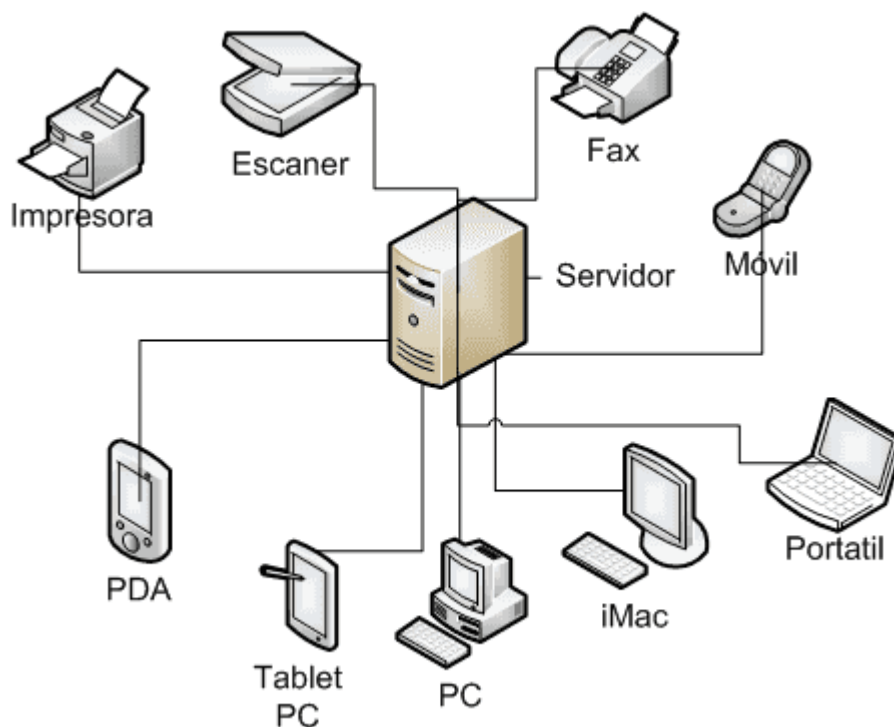
Tipo de servidor	Número servidores
Servidor de fábrica.....1	
Servidor adaptado.....2	

Diligenciamiento:

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

Definición:

Servidor: Es un ordenador u otro tipo de equipo informático encargado de suministrar información a una serie de clientes, que pueden ser tanto personas como otros dispositivos conectados a él. La información que puede transmitir es múltiple y variada: desde archivos de texto, imagen o vídeo y hasta programas informáticos, bases de datos, etc.



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*	529. ¿Cuál es el espacio total del disco(s) duro(s) del servidor? (Declarar en GB=Gigabyte TB=Terabyte)		530. ¿Cuál es la capacidad de la memoria RAM? (Declarar SOLO EN GB=Gigabyte, Anote "0" en caso el servidor tenga menos de 1 GB de memoria total)	531. ¿Cuál es el tipo de procesador del servidor? Core i7 1 Core i5 2 Core i3 3 AMD X4,X2 4 AMD ATHLON 5 AMD Sempron 6 Otro 7 (Especifique)	532. ¿Qué Sistema Operativo tiene? Windows Server 1 Windows NT 2 Windows 2000 3 Windows XP 4 Windows Vista 5 Windows 7 6 Linux 7 Otro 8 (Especifique)	533. ¿El servidor está conectado a un UPS? Sí 1 No 2
	GB	TB				
Servidor 1						
Servidor 2						
Servidor 3						
Servidor 4						
Servidor 5						
Servidor 6						
Servidor 7						
Servidor 8						
Servidor 9						
Servidor 10						

*Nota: El total de Servidores físicos registrados en esta tabla deben ser iguales a los totales de la P511_4 (Operativos).

Servidor Físico*	534. ¿Cuenta con Firewall?(ya sea físico o virtual) Sí 1 No 2	535. ¿El servidor se encuentra ubicado en un ambiente: Aislado 1 Compartido 2	536. ¿Cuánto tiempo de antigüedad tiene el servidor? Menos de 4 años 1 De 4 a 6 años 2 Más de 6 años 3	537. ¿En el espacio donde se encuentra ubicado el servidor cuenta con un equipo de aire acondicionado? Sí 1 No 2	538. ¿El servidor es un CPU adaptado para ser servidor? Sí 1 No 2	539. ¿En qué estado de conservación se encuentra el servidor? 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						

*Nota: El total de Servidores físicos registrados en esta tabla deben ser iguales a los totales de la P511_4 (Operativos).

Diligenciamiento:

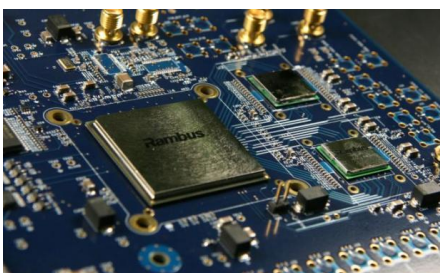
Registre para cada uno de los servidores la información correspondiente al espacio del disco duro, capacidad de memoria, tipo de procesador y sistema operativo, asimismo información relacionada a su ubicación, antigüedad, estado de conservación, entre otros; en los recuadros correspondientes, según su respuesta.

Definiciones:

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.

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).

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 GIGABYTE (Gb) o MEGABYTE (MB)

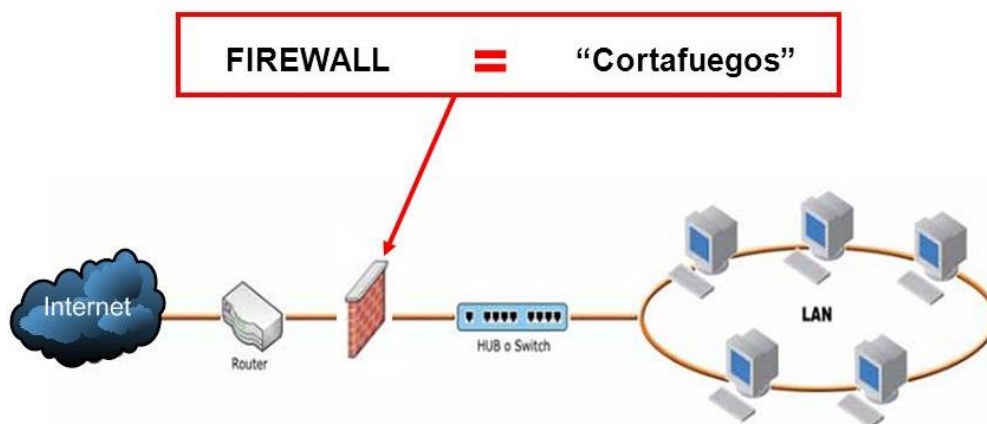
Procesador: Cerebro de la computadora, es la unidad central de procesamiento de la información, que interpreta las instrucciones contenidas en los programas y procesa los datos. Es un chip, un tipo de componente electrónico en cuyo interior existen miles (o millones) de elementos llamados transistores,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

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

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.



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.

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.

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

Estado de conservación: Es una medida que evalúa el rendimiento del equipo mientras está en funcionamiento.

En 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.

En 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.

En 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					
540. ¿La DRE/UGEL cuenta con sistemas de uso de red como:			541.	542.	543.
	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:

Indique si la DRE/UGEL cuenta con dispositivos de uso de red y anote la cantidad, cuantos están en funcionamiento y su tipo de instalación, según su respuesta.

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 está 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 <u>OPERATIVOS</u> COMO LAPTOP, PC, SOLO CPU y SERVIDORES <u>en el momento del CENSO</u> .						
En tal sentido, indique lo siguiente:						
544. Tipo de Software	545. Laptops			546. PCs/Solo CPU/ Servidores		
	Propios	Alquilados	Prestados/ Cedidos por una entidad pública	Propios	Alquilados	Prestados/ Cedidos por una entidad pública
Sistema Operativo Windows con licencia adquirida por la entidad						
Sistema Operativo MAC OS con licencia adquirida por la entidad						
Sistema Operativo Linux/Sistemas Operativos Gratuitos						
TOTAL						

***Nota:** Los totales de esta tabla deben ser menores o iguales a los totales de P512A P512B y 512C.

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 95, Windows 98, Windows Me, Windows 2000 Professional, Windows Nt, Windows Server, Windows XP Professional y Home, Windows Vista Basic, Mac Os X, entre otros.

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. Por ejemplo el Sistema Operativo Linux.





MÓDULO VI

ALMACÉN

10 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

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que proporciona la información de este módulo, como apellidos y nombres, sexo, N° DNI, número de teléfono fijo, móvil, correo electrónico y el cargo que desempeña.

El informante es el especialista de infraestructura o el que cuente con la información sobre los predios de la DRE/UGEL.

Pregunta 609. ¿CUÁNTOS ALMACENES O ESPACIOS FÍSICOS DE ALMACENAMIENTO EN TOTAL TIENE LA DRE/UGEL?

SI 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, etc, para su posterior distribución en la misma DRE o UGEL, a Institutos Superiores, Instituciones Educativas u otros lugares, ENTONCES:

609. ¿Cuántos almacenes o espacios físicos de almacenamiento en total tiene la DRE/UGEL?

Nº de almacenes o espacios

A continuación registre la información correspondiente a cada uno de los predios o espacios. En el caso de tener más de uno saque copia de acuerdo a la cantidad de predio o espacio que tenga la DRE/UGEL.

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)																																										
ALMACEN N° 																																										
610. ¿El almacén o espacio de almacenamiento ha sido diseñado y construido para funcionar como almacén? Sí 1 No 2	614. Para el almacenamiento y <u>desalmacenaje</u> el almacén cuenta con: (Circule una o más alternativas) Archivo físico 1 Inventario semestral y/o anual 2 Registro de control documentario de entrada y salida (guías de remisión) 3 Software apropiado de registro de entrada y salida (SIGA) 4 Registro manual de entrada y salida con tarjeta BINCARD 5 No cuenta con ningún tipo de registro de entrada y salida 6 Otro 7 (Especifique)																																									
611. ¿El almacén o espacio de almacenaje que tiene está ubicado: (Circule solo una alternativa y anote la información solicitada) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #2c3e50; color: white;"> <th></th> <th style="text-align: center;">Área total que ocupa (m2)</th> <th style="text-align: center;">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			612. En este almacén ¿Qué porcentaje de los bienes corresponde a: (Anote en términos porcentuales teniendo en cuenta que la suma debe ser igual al 100%) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #2c3e50; color: white;"> <th></th> <th style="text-align: center;">% 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 bienes? 6</td><td></td></tr> </tbody> </table> (Especifique)				% de almacenaje	Materiales Educativos? 1		Materiales de Oficina? 2		Artículos de Limpieza? 3		Equipos Informáticos? 4		Mobiliario? 5		Otro bienes? 6																	
	Área total que ocupa (m2)	Capacidad total de almacenaje (m3)																																								
Dentro de la DRE/UGEL? 1																																										
Fuera de la DRE/UGEL? 2																																										
	% de almacenaje																																									
Materiales Educativos? 1																																										
Materiales de Oficina? 2																																										
Artículos de Limpieza? 3																																										
Equipos Informáticos? 4																																										
Mobiliario? 5																																										
Otro bienes? 6																																										
613. Este almacén cuenta con espacio suficiente para almacenar: (Circule una o más alternativas) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #2c3e50; color: white;"> <th></th> <th style="text-align: center;">Sí</th> <th style="text-align: center;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Materiales Educativos</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>2. Materiales de Oficina</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>3. Artículos de Limpieza</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>4. Equipos Informáticos</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>5. Mobiliario</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>6. Otros bienes (Especifique)</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">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. Otros bienes (Especifique)	1	2	615. El almacén cuenta con: (Circule una o más alternativas) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #2c3e50; color: white;"> <th></th> <th style="text-align: center;">Sí</th> <th style="text-align: center;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. ¿Anaqueles metálicos?</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>2. ¿Estantes metálicos?</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>3. ¿Sistema de ventilación?</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>4. ¿Iluminación adecuada?</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>				Sí	No	1. ¿Anaqueles metálicos?	1	2	2. ¿Estantes metálicos?	1	2	3. ¿Sistema de ventilación?	1	2	4. ¿Iluminación adecuada?	1	2	5. ¿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. Otros bienes (Especifique)	1	2																																								
	Sí	No																																								
1. ¿Anaqueles metálicos?	1	2																																								
2. ¿Estantes metálicos?	1	2																																								
3. ¿Sistema de ventilación?	1	2																																								
4. ¿Iluminación adecuada?	1	2																																								
5. ¿Otro? (Especifique)	1	2																																								
616. ¿Con qué sistemas mecánicos o hidráulicos cuentan para el almacenamiento de materiales en general? (Circule una o más alternativas) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #2c3e50; color: white;"> <th></th> <th style="text-align: center;">Sí</th> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">616A. Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Elevadores frontales</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td>2. Apiladoras</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td>3. <u>Transpaletas</u></td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td>4. Montacargas</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td>5. <u>Stockas</u> eléctricos</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td>6. Otro sistema (Especifique)</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Sí	No	616A. Cantidad	1. Elevadores frontales	1	2		2. Apiladoras	1	2		3. <u>Transpaletas</u>	1	2		4. Montacargas	1	2		5. <u>Stockas</u> eléctricos	1	2		6. Otro sistema (Especifique)	1	2															
	Sí	No	616A. Cantidad																																							
1. Elevadores frontales	1	2																																								
2. Apiladoras	1	2																																								
3. <u>Transpaletas</u>	1	2																																								
4. Montacargas	1	2																																								
5. <u>Stockas</u> eléctricos	1	2																																								
6. Otro sistema (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.

ALMACEN 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.

Pregunta 610. ¿EL ALMACÉN O ESPACIO DE ALMACENAMIENTO HA SIDO DISEÑADO Y CONSTRUÍDO 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 almacén o espacio de almacenamiento ha sido <u>diseñado y construido</u> para funcionar como almacén?	
Sí.....	1
No	2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Pregunta 611. EL ALMACÉN O ESPACIO DE ALMACENAMIENTO QUE TIENE 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 almacén o espacio de almacenaje que tiene está ubicado:		
<i>(Circule solo una alternativa y anote la información solicitada)</i>		
	Área total que ocupa (m2)	Capacidad total de almacenaje (m3)
Dentro de la DRE/UGEL?.....1		
Fuera de la DRE/UGEL?.....2		

Diligenciamiento:

Circule solo un 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 bienes corresponde a:
(Anote en términos porcentuales teniendo en cuenta que la suma debe ser igual al 100%)

	% de almacenaje
Materiales Educativos?.....1	
Materiales de Oficina?.....2	
Artículos de Limpieza?.....3	
Equipos Informáticos?.....4	
Mobiliario?.....5	
Otro bienes?.....6 (Especifique)	

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. Este almacén cuenta con espacio suficiente para almacenar:
(Circule una o más alternativas)

	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. Otros bienes..... (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:
(Circule una o más alternativa)

- Archivo físico 1
 Inventario semestral y/o anual 2
 Registro de control documentario
 de entrada y salida (guías de remisión)..... 3
 Software apropiado de registro de entrada
 y salida (SIGA) 4
 Registro manual de entrada y salida
 con tarjeta BINCARD..... 5
 No cuenta con ningún tipo de registro de
 entrada y salida 6
 Otro 7
 (Especifique)

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según su respuesta.

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

Definiciones:

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 salen 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:
(Circule una o más alternativas)

	Sí	No
1. ¿Anaqueles metálicos?	1	2
2. ¿Estantes metálicos?	1	2
3. ¿Sistema de ventilación?	1	2
4. ¿Iluminación adecuada?	1	2
5. ¿Otro?..... (Especifique)	1	2

Diligenciamiento:

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

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

Definiciones:

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?
(Circule una o más alternativas)

	Sí	No	616A. Cantidad
1. Elevadores frontales	1	2	
2. Apiladoras	1	2	
3. Transpaletas	1	2	
4. Montacargas	1	2	
5. Stockas eléctricos	1	2	
6. Otro sistema..... (Especifique)	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 sistema** (código 6), 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?
(Circule una o más alternativas)

	Sí	No	617A. Cantidad
1. Palés/parihuelas	1	2	
2. Estibadores	1	2	
3. Carretillas hidráulicas	1	2	
4. Stockas	1	2	
5. Otro sistema..... (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 correspondiente.

Si su respuesta es **Otro** (código 5), 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?

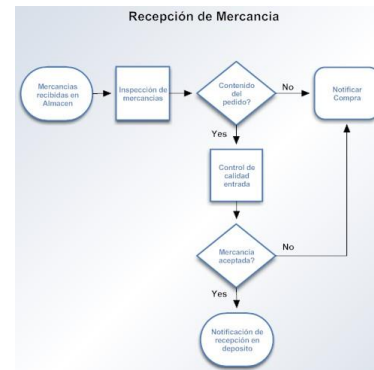
618. ¿Cuentan con un sistema o flujograma de procesos para:
(Seleccione una o más alternativa)

	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)

Sí 1
No.....2

Pase a
621

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la P621.

Pregunta 620. ¿CUÁL ES EL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PREDOMINANTE EN LOS PISOS?

620. ¿Cuál es el material de construcción predominante en los pisos?
(Circule solo una alternativa)

Losetas terrazos o similares 1
Madera (entablados) 2
Cemento 3
Tierra 4
Otro 5

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule solo un 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

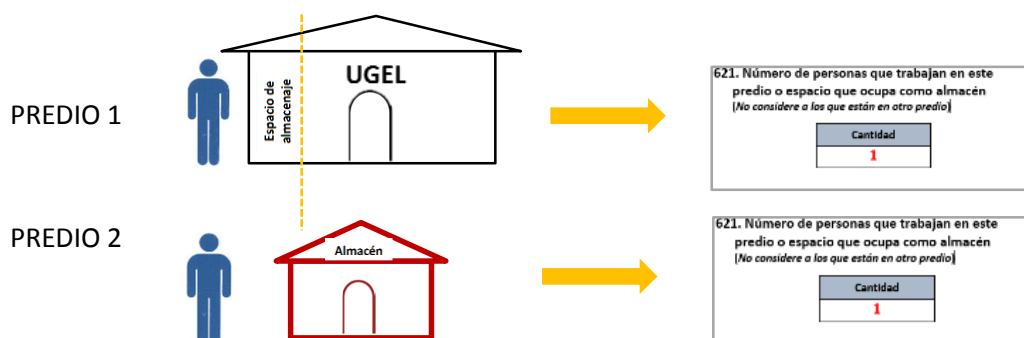
621. Número de personas que trabajan en este predio o espacio que ocupa como almacén
(No considere a los que están en otro predio)

Cantidad

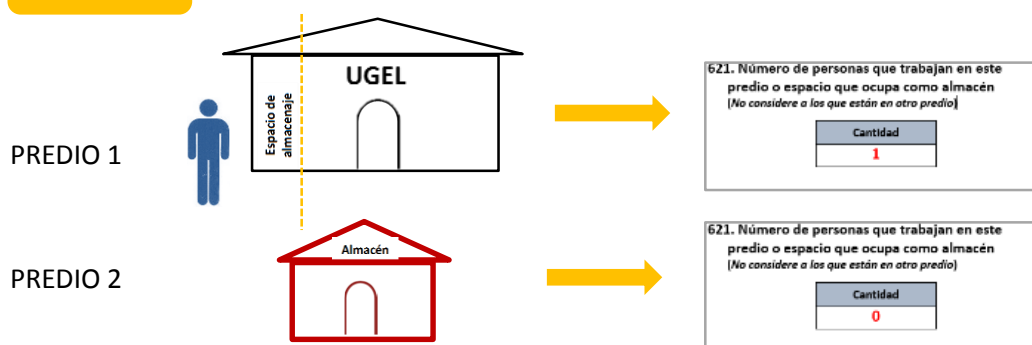
Diligenciamiento:

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.

SECCIÓN III: MECANISMOS DE SEGURIDAD

El objetivo de esta pregunta es identificar los predios o espacios de almacenamiento que cuenten con mecanismos y equipos de seguridad dentro de sus instalaciones, los recursos o equipos contra incendio con que cuenta los almacenes o espacios de almacenamiento de la DRE/UGEL son suficientes.

SECCIÓN III. MECANISMOS DE SEGURIDAD (SOLO PARA EL PREDIO PRINCIPAL)																									
622. El área de almacén cuenta con: <i>(Circule una o más alternativas)</i> Seguro contra todo riesgo 1 Cámara de video vigilancia 2 Plan de evacuación contra incendios 3 Plan de evacuación de desastres naturales 4 Sistema de intercomunicación con la PNP 5 Sistema de intercomunicación con la Compañía Peruana de Bomberos 6 Teléfono 7 Personal de seguridad interna 8 Otro 9 <i>(Especifique)</i> No tiene mecanismo de seguridad 10	624. El equipo contra incendio que tiene el área de almacén es: <i>(Circule sólo una alternativa)</i> Suficiente 1 Insuficiente 2 No tiene 3																								
623. ¿El área de almacén cuenta con señalización, equipos y elementos contra incendios y de seguridad? Sí 1 No 2	625. ¿Cuáles son los equipos y elementos de seguridad que tiene? <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Extintores 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Equipo de manguera 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Detectores de humo 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rociadores detectoras de fuego 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Concentradores de espuma 5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hidrantas 6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bombas de agua 7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Botiquín 8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Señalización 9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plano de evacuación 10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro equipo 11 <i>(Especifique)</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad	Extintores 1		Equipo de manguera 2		Detectores de humo 3		Rociadores detectoras de fuego 4		Concentradores de espuma 5		Hidrantas 6		Bombas de agua 7		Botiquín 8		Señalización 9		Plano de evacuación 10		Otro equipo 11 <i>(Especifique)</i>	
	Cantidad																								
Extintores 1																									
Equipo de manguera 2																									
Detectores de humo 3																									
Rociadores detectoras de fuego 4																									
Concentradores de espuma 5																									
Hidrantas 6																									
Bombas de agua 7																									
Botiquín 8																									
Señalización 9																									
Plano de evacuación 10																									
Otro equipo 11 <i>(Especifique)</i>																									

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.

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: ESPACIOS FÍSICOS ACONDICIONADOS PARA EL ALMACENAJE

El objetivo de esta sección es conocer los ambientes o espacios físicos (oficinas, salones, patio, cochera, azotea u otro ambiente) 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. ESPACIOS FÍSICOS ACONDICIONADOS PARA EL ALMACENAJE			
SOLO PARA AQUELLOS QUE MARCARON EN LA PREGUNTA 610: ítem 2 "No " y EN LA PREGUNTA 611: Ítem 1 "Dentro de la DRE/UGEL"			
626. ¿Cuántos ambientes (oficinas, salones, patio, cochera, azotea, otro, etc) ocupa el almacén? <i>(Circule una o más códigos de los ambientes utilizados, luego anote la cantidad de espacios físicos y encierre en un círculo si tiene o no techo, según corresponda)</i>			
Ambientes	Total	626A_Techo	
		Con Techo	Sin Techo
Oficinas 1			
Salones 2			
Auditorio 3			
Patio 4		1	2
Cochera 5		1	2
Azotea 6		1	2
Otro ambiente 7 <i>(Especifique)</i>		1	2
SOLO PARA AQUELLOS QUE MARCARON EN LA PREGUNTA 610 ítem 2 "No " y EN LA PREGUNTA 611: Ítem 2 "Fuera de la DRE/UGEL"			
627. ¿Dónde funciona el almacén? <i>(Circule sólo una alternativa)</i>			
En una Institución Educativa 1			
En un Local del Municipio 2			
En un Local del Gobierno Regional 3			
En otro Local de la UGEL 4			
En un Local particular 5			
En una vivienda alquilada 6			
Otro lugar 7 <i>(Especifique)</i>			

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos según los ambientes que ocupa el almacén y anote la cantidad de ambientes utilizados.

En el caso de que utilice el patio, cochera, azotea u otro ambiente indique si cuenta con techo.



Pregunta 627. ¿DONDE FUNCIONA EL ALMACÉN?**Diligenciamiento:**

Circule solo un código según el lugar donde esté funcionando el almacén.

Si está ubicado en **Otro** lugar (código 7) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 628. ¿CUÁLES SON LAS MAYORES DIFICULTADES QUE PRESENTAN ANTES DE LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES?

628. ¿Cuáles son las mayores dificultades que presentan <u>antes de la distribución de materiales</u> ? (Anote en una o más alternativas los números que identifiquen los problemas y denoten un orden de prioridad)	
	Orden de prioridad
a) No cuentan con órdenes de servicio para la recepción de materiales educativos	
b) Personal insuficiente en almacén	
c) Desconocimiento de la normativa sobre la distribución de materiales	
d) Ausencia o insuficiencia de almacenes para la recepción de los materiales	
e) No hay directores contratados y/o designados	
f) Desconocimiento de los criterios de distribución dispuestos por la DIGEIBIRA	
g) Pocos proveedores según los requerimientos de ruta.....	
h) Inconsistencia en las bases de datos/registros de las características de las IIEE (Multigrado, <u>Polidocente</u> Completa, EIB, <u>etc</u>	
i) Información desactualizada de las IIEE en el ESCALE	

Diligenciamiento:

Anote en el casillero correspondiente el orden de prioridad que identifica el o los problemas que tiene la DRE/UGEL antes de la distribución de los materiales.

Pregunta 629. ¿CUÁLES SON LAS MAYORES DIFICULTADES QUE SE PRESENTAN DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES?

629. ¿Cuáles son las mayores dificultades que se presentan <u>durante la distribución de materiales</u> ? (Anote en una o más alternativas los números que identifiquen los problemas y denoten un orden de prioridad)	
	Orden de prioridad
a) Alta dispersión de las IIEE.....	
b) Los materiales llegan tarde a los almacenes de la DRE/UGEL.....	
c) Desconocimiento de lenguas originarias dificulta la distribución oportuna de material..	
d) Fenómenos naturales (El Fenómeno del Niño, <u>etc</u>)	
e) Desconocimiento de la ubicación de las IIEE en el ámbito de la UGEL	
f) Ausencia de la terna de recepción de materiales en la IIEE	
g) Desconocimiento de la ruta	
h) Las IIEE rechazan los materiales educativos por no considerarlos acordes a sus características (Multigrado, <u>Polidocente</u> Completa, EIB, <u>etc</u>)	
i) Almacenar los materiales educativos (las IIEE no cuentan con un espacio destinado para almacenar los materiales educativos	

Diligenciamiento:

Anote en el casillero correspondiente el orden de prioridad que identifica el o los problemas que tiene la DRE/UGEL antes de la distribución de los materiales.



SIMI

Software Inventario

Mobiliario Institucional



MÓDULO VII

PATRIMONIO

11

ADMINISTRACIÓN / 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 dos bloques que están conformados por las siguientes secciones:

Bloque "A": Administración

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información.

Sección II. Servicios Básicos del Predio Principal.

Bloque "B": "Patrimonio"

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información.

Sección II. Sistema de Registro de Bienes.

Sección III. Sistema de Mobiliarios.

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que proporciona la información de este módulo, como apellidos y nombres, sexo, N° DNI, número de teléfono fijo, móvil, correo electrónico y el cargo que desempeña.

El informante del primer bloque es el jefe del Área Administrativa, el Jefe del Área de Gestión Institucional o el que cuente con la información que se requiere y del segundo bloque el especialista de patrimonio.

SECCIÓN II: SERVICIOS BÁSICOS DEL PREDIO PRINCIPAL

El objetivo de esta sección es conocer la empresa que provee los servicios básicos de energía eléctrica, agua y telefonía al predio principal de la DRE/UGEL; el número de suministro y la entidad que paga dichos servicios.

SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA					
709. ¿Quién paga el consumo de la energía eléctrica del predio principal? <i>(Circule solo una alternativa)</i> Esta entidad (DRE/UGEL) 1 La ejecutora de esta entidad 2 La DRE de esta región 3 La Municipalidad 4 El Gobierno Regional 5 Otro 6 <i>(Especifique)</i> No paga 7 Incluido en el alquiler 8	710. ¿Cuál es el nombre y el número de suministro de la empresa que provee el servicio de energía eléctrica? <table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° Suministro</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre		N° Suministro	
Nombre					
N° Suministro					

Diligenciamiento:

Circule el código que corresponda a la entidad que paga el servicio según su respuesta.
Si respondió **DRE/UGEL** (código 1) registre el nombre y el número de suministro de la empresa que provee de energía eléctrica.

SERVICIO DE AGUA

SERVICIO DE AGUA					
711. ¿Quién paga el consumo de agua del predio principal? <i>(Circule solo una alternativa)</i> Esta entidad (DRE/UGEL) 1 La ejecutora de esta entidad 2 La DRE de esta región 3 La Municipalidad 4 El Gobierno Regional 5 Otro 6 <i>(Especifique)</i> No paga 7 Incluido en el alquiler 8	712. ¿Cuál es el nombre y el número de suministro de la empresa que provee el servicio de agua? <table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° Suministro</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre		N° Suministro	
Nombre					
N° Suministro					

Diligenciamiento:

Circule el código que corresponda a la entidad que paga el servicio según su respuesta.
Si respondió **DRE/UGEL** (código 1) registre el nombre y el número de suministro de la empresa que provee de agua.

SERVICIO DE TELEFONÍA

SERVICIO DE TELEFONÍA																							
713. ¿El predio principal cuenta con: <i>(Circule una o más alternativas)</i>		714. ¿El predio principal cuenta con central telefónica?																					
	<table border="1"> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>713A ¿Cuántas líneas?</th> </tr> <tr> <td>1. Telefonía fija pagada por la DRE/UGEL</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Telefonía móvil pagada por la DRE/UGEL</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Radio de onda corta pagada por la DRE/UGEL</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Telefonía IP</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </table>		Sí	No	713A ¿Cuántas líneas?	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		4. Telefonía IP	1	2		Sí 1 → 714A. ¿Cuántos anexos? No 2	
	Sí	No	713A ¿Cuántas líneas?																				
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																					
4. Telefonía IP	1	2																					
		715. ¿El predio principal cuenta con Telefonía IP?																					
		Sí 1 → 715A. ¿Cuántos tiene operativos? No 2																					

Diligenciamiento:

Para cada alternativa de respuesta circule el código que corresponda a la entidad que brinda el servicio de telefonía según su respuesta. Si respondió Sí (código 1) anote la cantidad de líneas que tenga contratada.

Pregunta 716. ¿QUÉ EMPRESAS LE BRINDA EL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA AL PREDIO PRINCIPAL?

SOLO PARA LO QUE CUENTAN CON TELEFONÍA FIJA			
716. ¿Qué empresa(s) le brinda el servicio de telefonía fija al predio principal? (Circule una o más alternativas)			
			716A ¿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:

Para cada alternativa de respuesta circule solo un código.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en el recuadro correspondiente la cantidad de líneas, según sea su respuesta.



Tener en cuenta que esta pregunta es solo para los que respondieron **Sí** en la **P713 Ítem 1 telefonía fija.**

Pregunta 716. ¿QUÉ EMPRESAS LE BRINDA EL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA AL PREDIO PRINCIPAL?

SOLO PARA LO QUE CUENTAN CON TELEFONÍA MÓVIL (Aplica solo para la sede principal)			
717. ¿Qué empresa(s) le brinda el servicio de telefonía móvil? (Circule una o más alternativas)			
			717A ¿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:

Para cada alternativa de respuesta circule solo un código.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en el recuadro correspondiente la cantidad de líneas, según sea su respuesta.



Tener en cuenta que esta pregunta es solo para los que respondieron **Sí** en la **P713 Ítem 2 telefonía móvil.**

SECCIÓN II: SISTEMA DE 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. SISTEMA DE REGISTRO DE BIENES (Información que debe brindar el Especialista en Patrimonio o el que haga sus veces)	
718. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Sistema / Procedimiento de Control Patrimonial para mantener el registro y seguimiento de sus bienes? Sí 1 No 2 → Pase a 721	720. ¿Cuál es el sistema electrónico que utiliza para el registro y seguimiento de sus bienes? <i>(Circule solo una alternativa)</i> El Software Inventario de Mobiliario Institucional (SIMI) 1 SIGA Patrimonio 2 SINABIP 3 Otro sistema 4 <i>(Especifique)</i>
719. ¿Qué tipo de Sistema de Control Patrimonial utiliza? <i>(Circule solo una alternativa)</i> Sistema Físico (ficha de registro, planillones, <u>kardex</u>) 1 → Pase a 721 Sistema Electrónico (Base de datos en Excel u otro software) 2 Ambos 3	721. ¿En qué meses del año 2017 realizó las verificaciones físicas de los bienes de la DRE/UGEL? <i>(Circule una o más alternativas)</i> 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 un sólo código, si cuenta o no con un sistema o procedimiento de control patrimonial.

De contar con un sistema electrónico de control patrimonial o ambos, indique cual es y circule los meses en que se realizaron verificaciones físicas de los bienes de la DRE/UGEL.

Definiciones:

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.

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.

Software inventario mobiliario institucional (SIMI): Software utilizado en el control patrimonial en diferentes instituciones del Estado provisto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

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).

SECCIÓN III: REGISTRO DE MOBILIARIOS

El objetivo de esta sección es obtener información de la cantidad de sillas y escritorios de trabajo con que cuenta la DRE/UGEL y que se encuentren en buen estado.

SECCIÓN III. REGISTRO DE MOBILIARIOS									
722. ¿La DRE/UGEL cuenta con sillas de trabajo? Sí 1 No 2 → Pase a 724 Silla de trabajo es aquella que cumple lo siguiente: *Asiento con altura regulable y es de material acolchado. *Tiene espaldar de altura regulable y reclinable. *Es giratoria con 4 o 5 ruedas. *Puede o no tener apoyabrazos.	724. ¿La DRE/UGEL cuenta con escritorio de trabajo? (no considere mesas simples o no diseñadas para oficina) Sí 1 No..... 2 → Concluya Escritorio de trabajo es aquel que cumple lo siguiente: *Tiene gaveta(s). *Fue diseñado para trabajo de oficina. En el caso de módulos de 2 o más espacios, se contabilizar de acuerdo a la cantidad de personas para la que fue diseñado.								
723. ¿Cuántas sillas de trabajo <u>en buen estado</u> tiene la DRE/UGEL? <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>En uso</th> <th>En custodia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	En uso	En custodia			725. ¿Cuántos escritorio de trabajo <u>en buen estado</u> tiene la DRE/UGEL? <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>En uso</th> <th>En custodia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	En uso	En custodia		
En uso	En custodia								
En uso	En custodia								

Diligenciamiento:

Circule solo un código, si cuenta o no cuenta con sillas o escritorios de trabajo.

De ser el caso anote la cantidad de sillas o escritorios, que están en uso o en custodia y que se encuentren en buen estado, en los recuadros correspondientes.

Definiciones:

Silla de trabajo: Es aquel mobiliario de oficina que debe cumplir lo siguiente:

- Altura regulable.
- Material acolchado.
- Altura de respaldo regulable y reclinable.
- Giratoria con una base que tiene 4 o 5 ruedas.
- Puede o no tener apoyabrazos.

Escritorio de trabajo: Es aquel mobiliario que tiene gavetas y que ha sido diseñado para trabajo de oficina. En el caso de los módulos que tienen 2 o más espacios, se contabiliza de acuerdo a la cantidad de personas para la que fue diseñado.



MÓDULO VIII

PARQUE AUTOMOTOR

12 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

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que proporciona la información de este módulo, como apellidos y nombres, sexo, N° DNI, número de teléfono fijo, móvil, correo electrónico y el cargo que desempeña.

El informante es la persona que proporcionará la información requerida, en este caso es el especialista patrimonio o la persona que haga sus veces.

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: (Circule una o más alternativas)				
	810. 811. ¿Cuántos tiene en total? ¿Cuántos están operativos?			
Tipo de Vehículos	Sí	No		
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				

Pregunta 809. ACTUALMENTE ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON.....?

809. Actualmente, ¿La DRE/UGEL cuenta con:
(Seleccione una o más alternativas)

Tipo de Vehículos	Sí	No	810. ¿Cuántos.....tiene en total?	811. ¿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 solo 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.

CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHÍCULOS

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)	819. Solo para los que marcaron Cód. 1, 2 ó 4 en la P818 ¿Considera factible una reparación? (Registre el código según corresponda)	820. ¿Cuánto costaría la reparación del vehículo? (Registre el monto en Nuevos Soles)
	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)	Operativo 1 Inoperativo 2 ↓ Pase a 817			AA	MM	SS	Choque 1 Falla mecánica ... 2 Baja total 3 Otro 4 (Especifique)	Sí 1 No 2 ↓ Concluya	
Vehículo 1											
Vehículo 2											
Vehículo 3											
Vehículo 4											
Vehículo 5											
Vehículo 6											
Vehículo 7											
Vehículo 8											
Vehículo 9											
Vehículo 10											
Vehículo 11											
Vehículo 12											
Vehículo 13											
Vehículo 14											
Vehículo 15											

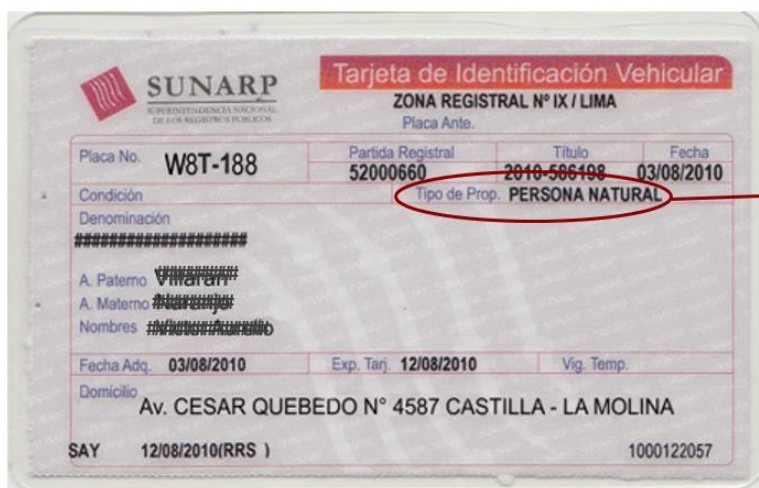
Diligenciamiento:

Para cada una de las columnas anote el código que corresponda en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

Si su respuesta es la alternativa “**Otro**”, anote el código en el casillero y especifique en el espacio correspondiente.



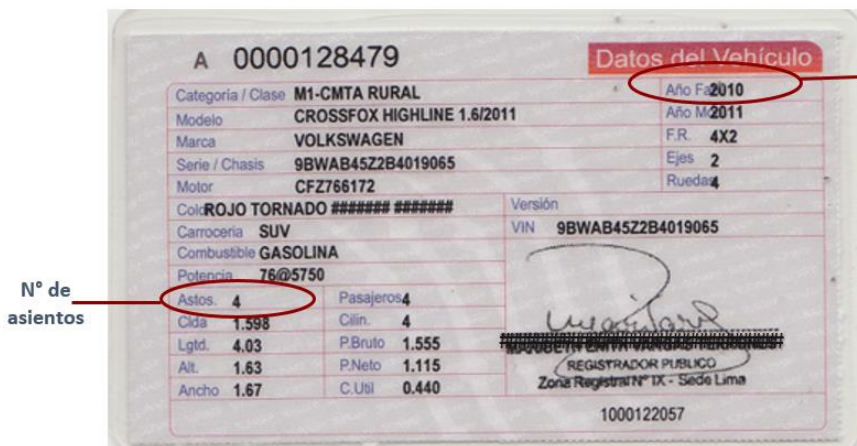
Especialista a partir de la **pregunta 812** registre la información de forma horizontal, es decir, para cada uno de los vehículos con que cuenta la DRE/UGEL **INCLUYA**: propios, alquilados, prestados u otros; y los que se encuentran operativos (que brindan algún servicio al personal de la DRE/UGEL) 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.



Tarjeta de Identificación Vehicular
ZONA REGISTRAL N° IX / LIMA
Placa Ante.

Placa No.	W8T-188	Partida Registral	52000660	Título	2010-586498	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			

Propietario del
vehículo



A 0000128479

Categoría / Clase	M1-CMTA RURAL	Año Fa	2010
Modelo	CROSSFOX HIGHLINE 1.6I/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	Clin.	4
Lgtid.	4.03	P.Bruto	1.555
Alt.	1.63	P.Netto	1.115
Ancho	1.67	C.Util	0.440

REGISTRADOR PÚBLICO
Zona Registral N° IX - Sede Lima
1000122057

N° de
asientos

Año de
fabricación



MÓDULO IX

ATENCIÓN AL USUARIO - ESCALAFÓN

13

ATENCIÓN AL USUARIO Y ESCALAFÓN

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 dos bloques:

Bloque “A”: Atención al Usuario

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información

Sección II. Características de la infraestructura del área o espacio físico

Sección III. Características del servicio de atención al usuario

Sección IV. Características del sistema de trámite documentario

Bloque “B”: Sistema de Escalafón

Sección I. Datos Generales del que brinda la Información

Sección II. Características del sistema de administración de legajos-escalafón

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Esta sección recoge información de la persona que proporciona la información de este módulo, como apellidos y nombres, sexo, N° DNI, número de teléfono fijo, móvil, correo electrónico y el cargo que desempeña.

En el primer bloque el informante es el especialista en atención al usuario o la persona que haga sus veces en la DRE/UGEL.

En el segundo bloque el informante es el especialista en escalafón o la persona que haga sus veces en la DRE/UGEL.

BLOQUE "A"

SECCIÓN II: CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA O ESPACIO FÍSICO

El objetivo de esta sección es identificar los espacios físicos que cuenta con una infraestructura, mobiliario y servicios adecuados para la atención de los usuarios, independientemente de su edad, estado o capacidades físicas.

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA O ESPACIO FÍSICO										
909. ¿La DRE/UGEL tiene un área o espacio físico para la atención al usuario? Sí 1 No 2 → Pase a 917	913. ¿El ingreso a la DRE/UGEL cuenta con: (Círcule una o más alternativas) <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								
910. El área o espacio físico es de uso: (Círcule sólo una alternativa) Exclusivo 1 Compartido 2	914. ¿La DRE/UGEL cuenta con sillas/asientos para la espera dentro de la sala de atención? Sí 1 → A. Número de sillas/asientos No 2 • Número de sillas/asientos debe contabilizarse el máximo número de personas adultas que pueden tomar asiento en el establecimiento. En el caso de las bancas contabilice cuantos asientos en total tienen.									
911. ¿Cuál es el área en M2 del espacio físico que ocupa para la atención al usuario? Área en M2	915. ¿El área o espacio físico asignado a la atención al usuario cuenta con AFORO señalado? Sí 1 → A. ¿Cuánto es el AFORO? No 2									
912. ¿La DRE/UGEL cuenta con una infraestructura diseñada a la atención de personas con discapacidad? Sí 1 No 2 → Pase a 914	916. ¿El área o espacio físico cuenta con baño(s) o servicios higiénicos de uso exclusivo para el usuario? Sí 1 No 2									

Pregunta 909. ¿LA DRE/UGEL TIENE UN ÁREA O ESPACIO FÍSICO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO?

909. ¿La DRE/UGEL tiene un área o espacio físico para la atención al usuario?

Sí..... 1

No..... 2 → Pase a 917

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P917.

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 área o espacio físico para la atención al usuario es de uso:
(Circule sólo una alternativa)

Exclusivo..... 1

Compartido 2

Diligenciamiento:

Circule solo un 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 en M2

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 A LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD?

El objetivo de esta pregunta es conocer las condiciones de acceso que brinda la infraestructura de la DRE/UGEL para facilitar la movilidad y el desplazamiento autónomo de las personas con discapacidad, en condiciones de seguridad.

912. ¿La DRE/UGEL cuenta con una infraestructura diseñada a la atención de personas con discapacidad?

Sí..... 1

No..... 2 → **Pase a 914**

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P914.

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:
(Circule 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 solo 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?

El objetivo de esta pregunta es determinar el número de sillas destinadas a la atención del usuario.



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.

914. ¿La DRE/UGEL cuenta con sillas/asientos para la espera dentro de la sala de atención?

Sí.....1 → A. Número de
sillas/asientos

No.....2

• Número de sillas/asientos debe contabilizarse el máximo número de personas adultas que pueden tomar asiento en el establecimiento. En el caso de las bancas contabilice cuantos asientos en total tienen.

Diligenciamiento:

Circule solo un 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.

Pregunta 915. ¿EL ÁREA O ESPACIO FÍSICO ASIGNADO A LA ATENCIÓN AL USUARIO CUENTA CON AFORO SEÑALIZADO?

915. ¿El área o espacio físico asignado a la atención al usuario cuenta con AFORO señalado?

Sí 1 → A. ¿Cuánto es
el AFORO?

No.....2

Diligenciamiento:

Circule solo un 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 área o espacio físico para la atención al usuario cuenta con baño(s) o servicios higiénicos de uso exclusivo para el usuario?

Sí 1

No.....2

Diligenciamiento:

Circule solo un 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																																																																																															
917. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de ordenamiento para la atención al usuario? <i>(Circule una o más alternativas)</i> Atención con Tickets 1 Atención por orden de llegada 2 Otro tipo 3 <i>(Especifique)</i>				920. ¿Cuántos reclamos fueron registrados en el 2017 en el Libro de Reclamaciones? N° de reclamos registrados																																																																																											
918. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Libro de Reclamaciones? Sí 1 No 2 → Pase a 921				921. Para la atención al usuario ¿La DRE/UGEL cuenta con: <i>(Circule una o más alternativas)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>921_A ¿Cuántas?</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>					Sí	No	921_A ¿Cuántas?	1. Módulos?*	1	2		2. Ventanillas?	1	2																																																																													
	Sí	No	921_A ¿Cuántas?																																																																																												
1. Módulos?*	1	2																																																																																													
2. Ventanillas?	1	2																																																																																													
919. ¿El Libro de Reclamaciones se encuentra ubicado en un lugar visible y de fácil acceso? Sí 1 No 2				* No considere aquellos ambientes u oficinas donde el usuario acude personalmente a solicitar orientación al especialista.																																																																																											
922. ¿La DRE/UGEL cuenta con módulos o ventanillas de atención para: <i>(Circule una o más alternativas)</i>																																																																																															
<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 discapacidad, 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..... <i>(Especifique)</i></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 discapacidad, etc)?	1	2			1	2	10. Defensoría del usuario?	1	2			1	2	11. Otro..... <i>(Especifique)</i>	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 discapacidad, etc)?	1	2			1	2																																																																																									
10. Defensoría del usuario?	1	2			1	2																																																																																									
11. Otro..... <i>(Especifique)</i>	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?
(Circule una o más alternativas)

- Atención con Tickets 1
 Atención por orden de llegada 2
 Otro tipo 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 921**

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 921.

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 solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 920. ¿CUÁNTOS RECLAMOS FUERON REGISTRADOS EN EL 2017 EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES?

920. ¿Cuántos reclamos fueron registrados en el 2017 en el Libro de Reclamaciones?

Nº de reclamos registrados

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de reclamos registrados en el 2017 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:
(Circule una o más alternativas)

	Sí	No	921_A ¿Cuántas?
1. Módulos?*	1	2	
2. Ventanillas?	1	2	

* **No considere** aquellos ambientes u oficinas donde el usuario acude personalmente a solicitar orientación al especialista.

Diligenciamiento:

Circule solo un 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 **NO CONSIDERE AQUELLOS AMBIENTES DONDE SE ACUDE PERSONALMENTE A SOLICITAR ORIENTACIÓN AL ESPECIALISTA.**

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:
(Circule 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 discapacidad, 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 donde se verifica el estado del trámite y se entrega la respuesta a una solicitud.

Sólo recepción de documentos: Es donde se recepciona, revisa, registra y deriva 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: Es donde se 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: Es la atención preferente solo para directivos que realicen trámites propios de las II.EE.

Atención preferencial: Es la 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: Es la 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.

Pregunta 925. DURANTE EL 2017 A LA FECHA, ¿LA DRE/UGEL IMPLEMENTÓ ALGÚN PROGRAMA, PROYECTO O PLAN PARA ATENDER AL USUARIO EN ALGUNA LENGUA ORIGINARIA?

925. Durante el 2017 a la fecha, ¿La DRE/UGEL implementó algún programa, proyecto o plan para atender al usuario en alguna lengua originaria?

Sí..... 1

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 926. DURANTE EL 2017 A LA FECHA, ¿LA DRE/UGEL BRINDÓ ATENCIÓN AL USUARIO EN ALGUNA LENGUA ORIGINARIA?

El objetivo de esta pregunta es conocer las características del servicio que brinda la DRE/UGEL al usuario en alguna lengua distinta al castellano.

926. Durante el 2017 a la fecha, ¿La DRE/UGEL brindó atención al usuario en alguna lengua originaria?

Sí..... 1

No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 927. A LA FECHA, ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON UN HORARIO DESTINADO A LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LENGUA ORIGINARIA?

927. A la fecha, ¿La DRE/UGEL cuenta con un horario destinado a la de atención al usuario en lengua originaria?

Sí..... 1

No..... 2

Pase
a 929

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 928. ¿CUÁL ES EL HORARIO DE ATENCIÓN POR DÍA?

928. ¿Cuál es el horario de atención por día?

DÍAS	TURNO MAÑANA		TURNO TARDE	
	Hora inicio	Hora término	Hora inicio	Hora término
1. Lunes				
2. Martes				
3. Miércoles				
4. Jueves				
5. Viernes				
6. Sábado				

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: 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																																													
929. ¿La atención al público usuario es en horario corrido? Sí.....1 → A. ¿Cuál es el horario? <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>		932. ¿El área de Trámite Documentario cuenta con un registro: <i>(Circule solo una alternativa)</i> Solo Digital? 1 Solo Manual? 2 → Pase a 935 Ambos? 3																																											
930. ¿La página web de la DRE/UGEL cuenta con la opción de "Consulta de Expedientes en Línea" en donde pueden acceder los usuarios? <i>(Circule solo una alternativa)</i> Sí 1 No 2 No tiene página web..... 3		933. ¿El sistema de registro digital que tienen instalado las PCs es el: <i>(Circule una o más alternativas)</i> <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th rowspan="2">933_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?</th> <th rowspan="2">933_B. ¿Desde qué año está instalado el sistema?</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. SISGEDO?</td><td>1</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. MAD</td><td>1</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. SIGE</td><td>1</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. SIAM</td><td>1</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7. Otro?.....</td><td>1</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					933_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	933_B. ¿Desde qué año está instalado el sistema?	Sí	No	1. SINAD?	1	2			2. LOTUS?	1	2			3. SISGEDO?	1	2			4. MAD	1	2			5. SIGE	1	2			6. SIAM	1	2			7. Otro?.....	1	2		
			933_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?		933_B. ¿Desde qué año está instalado el sistema?																																								
	Sí	No																																											
1. SINAD?	1	2																																											
2. LOTUS?	1	2																																											
3. SISGEDO?	1	2																																											
4. MAD	1	2																																											
5. SIGE	1	2																																											
6. SIAM	1	2																																											
7. Otro?.....	1	2																																											
931. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de "Sistema de Registro de Trámite Documentario"? Sí 1 No 2																																													

Pregunta 929. ¿LA ATENCIÓN AL USUARIO ES EN HORARIO CORRIDO?

929. ¿La atención al público usuario es en horario corrido? Sí.....1 → A. ¿Cuál es el horario? <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>	
--	--

Diligenciamiento:

Circule solo un 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 930. ¿LA PÁGINA WEB DE LA DRE/UGEL CUENTA CON LA OPCIÓN DE CONSULTA DE EXPEDIENTES EN LÍNEA EN DONDE PUEDEN ACCEDER LOS USUARIOS?

930. ¿La página web de la DRE/UGEL cuenta con la opción de **“Consulta de Expedientes en Línea”** en donde pueden acceder los usuarios?
(Circule solo una alternativa)

- Sí 1
No 2
No tiene página web 3

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 931. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON ALGÚN TIPO DE SISTEMA DE REGISTRO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO?

931. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de **“Sistema de Registro de Trámite Documentario”**?

- Sí 1
No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

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 932. ¿EL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CUENTA CON UN REGISTRO?

932. ¿El área de Trámite Documentario cuenta con un registro:
(Circule solo una alternativa)

- Solo Digital? 1
Solo Manual? 2
Ambos? 3

Pase
a 935

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Manual** (código 2) pase a la pregunta 935.

Pregunta 933. ¿EL SISTEMA DE REGISTRO DIGITAL QUE TIENEN INSTALADO EN LAS PCs ES EL.....?

933. ¿El sistema de registro digital que tienen instalado las PCs es el:
(Circule una o más alternativas)

	Sí	No	933_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	933_B. ¿Desde qué año está instalado el sistema?
1. SINAD?	1	2		
2. LOTUS?	1	2		
3. SIGGEDO?	1	2		
4. MAD	1	2		
5. SIGE	1	2		
6. SIAM	1	2		
7. Otro?.....	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 933_A: la cantidad de pc que tiene el sistema y en la pregunta 933_B: el año de instalación.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) en la alternativa **Otro** (código 7) especifique en el espacio correspondiente y luego pase a la pregunta 933_A. y 933_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

PERU Ministerio de Educación

Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo

Seleccionar la Sede: MINISTERIO DE EDUCACION

Año del Trámite: 2017

Numero del Expediente:

Ingrese su Contraseña:

8c8Cc

Escriba el texto mostrado en la imagen:

Buscar

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 6156877.
[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](#)

Nueva Documento
Consultar en todas las Oficinas:
• Documentos
• Documentos Cerrados
Descargar en mi Oficina:
• Por Recepcionar
• En Proceso
• Por Derivar

N° Documentos por Oficina
Seguimiento por Oficinas

Manual de Procedimiento
Manual de Organización
Ayuda
Tablas
Salir

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - CALLE VANCE VELDE 9196 SAN BORJA - LIMA - PERU
OFICINA DE INFORMATICA

Pregunta 934. PARA EL DESARROLLO Y MANEJO DEL SISTEMA DE REGISTRO DIGITAL LA DRE/UGEL CUENTA CON

Manual de uso del aplicativo 1
Diccionario de datos 2
Código fuente del sistema 3
Otro tipo de documento informativo 4
→ (Especifique)

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

DNI	1
Tipo de usuario	2
Tipo de trámite	3
Primera derivación.....	4
Fecha de término de expediente	5
Fecha de recojo de usuario.....	6

Circule uno más códigos, según sea su respuesta.

	Sí	No	936_A. Año que empezó a usarlo
1. Cuaderno de cargo o similar?	1	2	
2. Hoja Excel?	1	2	
3. Otro registro manual? (Especifique)	1	2	

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.

BLOQUE "B"

SECCIÓN II: CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS-ESCALAFÓN																																													
937. ¿Cuántas personas trabajan en el Área de Escalafón? Cantidad de personas	941. ¿El área de escalafón cuenta con un registro de expediente : <i>(Circule sola una alternativa)</i> Solo Digital? 1 Solo Manual? 2 → Pase a 943 Ambos? 3																																												
938. De las personas que trabajan en el área de Escalafón ¿Cuántas ocupan el cargo de: <i>(Anote la cantidad según sea el caso)</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th></th> <th style="text-align: center;">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Encargado 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 de Escalafón?		2. Técnico en Escalafón?		3. Técnico en Computación?		4. Técnico en Archivo?		942. El Sistema de registro digital que tienen instalado en las PCs es el: <i>(Circule una o más alternativas)</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th rowspan="2">942_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema digital?</th> <th rowspan="2">942_B. ¿Desde qué año está instalada?</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ¿LEGIX?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ¿SIGGEDO?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ¿SINAD?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ¿LOTUS</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ¿Otro?.....</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						942_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema digital?	942_B. ¿Desde qué año está instalada?	Sí	No	1. ¿LEGIX?	1	2			2. ¿SIGGEDO?	1	2			3. ¿SINAD?	1	2			4. ¿LOTUS	1	2			5. ¿Otro?.....	1	2		
	Cantidad																																												
1. Encargado de Escalafón?																																													
2. Técnico en Escalafón?																																													
3. Técnico en Computación?																																													
4. Técnico en Archivo?																																													
			942_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema digital?	942_B. ¿Desde qué año está instalada?																																									
	Sí	No																																											
1. ¿LEGIX?	1	2																																											
2. ¿SIGGEDO?	1	2																																											
3. ¿SINAD?	1	2																																											
4. ¿LOTUS	1	2																																											
5. ¿Otro?.....	1	2																																											
939. ¿Qué cantidad de legajos administrados hay en TOTAL? <i>(Anote la cantidad según sea el caso)</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th></th> <th style="text-align: center;">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. Docentes nombrados en EBR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Administrativos nombrados EBR (incluye auxiliar educación)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Personal de la GRE/DRE/UGEL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Cesantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. Otro..... <i>(Especifique)</i></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. Docentes nombrados en EBR		6. Administrativos nombrados EBR (incluye auxiliar educación)		7. Personal de la GRE/DRE/UGEL		8. Cesantes		9. Otro..... <i>(Especifique)</i>		*Para los que indicaron SOLO DIGITAL (Código 1) en la pregunta 941 pase a la P944. *Para los que indicaron AMBOS (Código 3), continúe. 943. El sistema manual que la DRE/UGEL utiliza es: <i>(Circule una o más alternativas)</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th rowspan="2">943_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <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 sistema manual?..... <i>(Especifique)</i></td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						943_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?	Sí	No	1. ¿Cuaderno de cargo o similar?	1	2		2. ¿Hoja Excel?	1	2		3. ¿Otro sistema manual?..... <i>(Especifique)</i>	1	2					
	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. Docentes nombrados en EBR																																													
6. Administrativos nombrados EBR (incluye auxiliar educación)																																													
7. Personal de la GRE/DRE/UGEL																																													
8. Cesantes																																													
9. Otro..... <i>(Especifique)</i>																																													
			943_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?																																										
	Sí	No																																											
1. ¿Cuaderno de cargo o similar?	1	2																																											
2. ¿Hoja Excel?	1	2																																											
3. ¿Otro sistema manual?..... <i>(Especifique)</i>	1	2																																											
940. ¿Los legajos están ordenados de acuerdo a la normativa (R.M.N.º 563-2015-MINEDU)? Sí..... 1 No..... 2	944. ¿Para el registro de la información de los legajos personales físicos el área de Escalafón utiliza el LEGIX? Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 947																																												

Pregunta 937. ¿CUÁNTAS PERSONAS TRABAJAN EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN?

937. ¿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



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 938. DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN ¿CUÁNTAS OCUPAN EL CARGO DE?

938. De las personas que trabajan en el área de Escalafón ¿Cuántas ocupan el cargo de:
(Anoté la cantidad según sea el caso)

	Cantidad
1. Encargado de Escalafón?	
2. Técnico en Escalafón?	
3. Técnico en Computación?	
4. Técnico en Archivo?	

Diligenciamiento:

Anoté la cantidad de personas que trabajan según el cargo que ocupan en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

Pregunta 939. ¿QUÉ CANTIDAD DE LEGAJOS ADMINISTRADOS HAY EN TOTAL?

939. ¿Qué cantidad de legajos administrados hay en TOTAL?
(Anoté la cantidad según sea el caso)

	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. Docentes nombrados en EBR	
6. Administrativos nombrados EBR (incluye auxiliar educación)	
7. Personal de la GRE/DRE/UGEL	
8. Cesantes	
9. Otro..... (Especifique)	

Diligenciamiento:

Anoté la cantidad total de legajos en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

Definiciones:

IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógicos (IESP).

ISE: Instituto Superior de Educación.

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 940. ¿LOS LEGAJOS ESTÁN ORDENADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA?

940. ¿Los legajos están ordenados de acuerdo a la normativa (R.M.N.º 563-2015-MINEDU)?

Sí..... 1
No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un 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 941. ¿EL ÁREA DE ESCALAFÓN CUENTA CON UN REGISTRO DE EXPEDIENTE?

941. ¿El área de escalafón cuenta con un registro de expediente :
(Circule sola una alternativa)

Solo Digital? 1

Solo Manual? 2 → **Pase a 943**

Ambos? 3

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Solo Manual** (código 2) pase a la P943.

Pregunta 942. EL SISTEMA DE REGISTRO DIGITAL QUE TIENEN INSTALADO EN LAS PCs ES EL?

942. El Sistema de registro digital que tienen instalado en las PCs es el:
(Circule una o más alternativas)

			942_A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema digital?	942_B. ¿Desde qué año está instalada?
	Sí	No		
1. ¿LEGIX?	1	2		
2. ¿SISGEDO?	1	2		
3. ¿SINAD?	1	2		
4. ¿LOTUS	1	2		
5. ¿Otro?.....	1	2		

Diligenciamiento:

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

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 942_A: ¿Cuántas PCs tienen instaladas?, y pregunta 942_B ¿Desde qué año está instalada?

Si su respuesta es **Sí** (código 1) en la alternativa **Otro** (código 5) especifique en el espacio correspondiente y luego pase a la pregunta 942_A y 942_B.

Pregunta 943. EL SISTEMA MANUAL QUE LA DRE/UGEL UTILIZA ES?

Para los que indicaron SOLO DIGITAL (Código 1) en la pregunta 941 pase a la P944.
 Para los que indicaron AMBOS (Código 3), continúe.

943. El sistema manual que la DRE/UGEL utiliza es:
 (Circule una o más alternativas)

	Sí	No	943_A. ¿Desde qué año empezó a usarlo?
1. ¿Cuaderno de cargo o similar?	1	2	
2. ¿Hoja Excel?	1	2	
3. ¿Otro sistema manual?..... (Especifique)	1	2	

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 943_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 943_A.

Definiciones:

Cuaderno de cargo: Cuando los legajos son registrados en un cuaderno ya sea de cargo u otro similar.

Hoja Excel: Cuando los legajos son registrados en un formato Excel.

Pregunta 944. ¿PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES FÍSICOS EL ÁREA DE ESCALAFÓN UTILIZA EL LEGIX?

944. ¿Para el registro de la información de los legajos personales físicos el área de Escalafón utiliza el LEGIX?

Sí..... 1

No..... 2 → **Pase a 947**

Diligenciamiento:

Circule solo un 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 945. ¿TODOS LOS LEGAJOS PERSONALES ESTAN INGRESADOS EN EL SISTEMA LEGIX?

945. ¿Todos los legajos personales están ingresados en el sistema LEGIX?

Sí..... 1

No..... 2 → **Pase a 947**

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro la cantidad de legajos ingresados en el sistema LEGIX.

Pregunta 946. ¿CUÁNTOS LEGAJOS PERSONALES DIGITALIZADOS TIENE INGRESADOS EN EL SISTEMA LEGIX?

Con esta pregunta se podrá conocer la cantidad de legajos ingresados al sistema LEGIX.

946. ¿Cuántos legajos personales digitalizados tiene ingresados en el sistema LEGIX?

N° de legajos ingresados

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro el número de legajos físicos ingresados en el LEGIX, según su respuesta.

Pregunta 947. ¿EXISTE OTRO SISTEMA DE REGISTRO DE BASE DE DATOS DE DOCENTES ACTUALIZADO?

El objetivo de esta pregunta es conocer si la DRE/UGEL utiliza otros sistemas para los registros de los datos de los docentes.

947. ¿Existe otro sistema de registro de base de datos de docentes actualizado?

Sí..... 1

No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 948. NÚMERO DE DOCENTES EN IIEE EIB POR GRADO ACADÉMICO ALCANZADO, SEGÚN SEXO.

El objetivo de esta pregunta es conocer el sexo y grado académico alcanzado de los docentes que se encuentran trabajando en IIEE EIB.

948. Número de docentes en IIEE EIB por grado académico alcanzado, según sexo

GRADO		SEXO	
		H	M
Doctor	Egresado		
	Con grado		
Maestría	Egresado		
	Con grado		
Título	Universitario		
	ISP		
Bachiller			
Egresado			
Estudiante Pre Grado	Universitario		
	ISP		

Diligenciamiento:

Anote el número de docentes en IIEE EIB, por sexo, según sea su respuesta.

Si no cuenta con IIEE-EIB deje en BLANCO esta pregunta.

Pregunta 949. NÚMERO DE PROFESIONALES QUE EJERCEN LA DOCENCIA EN IIEE EIB PERO NO SON PEDAGOGOS

El objetivo de esta pregunta es conocer el sexo y grado académico alcanzado de los profesionales que no son pedagogos pero que se encuentran trabajando en IIEE EIB.

949. Número de profesionales que ejercen la docencia en IIEE EIB pero no son pedagogos

GRADO		SEXO	
		H	M
Doctor	Egresado		
	Con grado		
Maestría	Egresado		
	Con grado		
Título	Universitario		
	Instituto		
Bachiller			
Egresado			
Estudiante			

Diligenciamiento:

Anote el número de profesionales en IIEE EIB por sexo, según sea su respuesta.

Si no cuenta con IIEE-EIB deje en BLANCO esta pregunta.

Pregunta 950. NÚMERO DE PERSONAS QUE EJERCEN LA DOCENCIA EN IIEE EIB PERO NO CUENTAN CON CARRERA TÉCNICA O UNIVERSITARIA

El objetivo de esta pregunta es conocer el sexo y grado académico alcanzado de las personas que no cuentan con una carrera técnica o universitaria pero que se encuentran ejerciendo la docencia en IIEE EIB.

950. Número de personas que ejercen la docencia en IIEE EIB pero que no cuentan con carrera técnica o universitaria

GRADO		SEXO	
		H	M
Estudiante de Secundaria	Completa		
	Incompleta		
Estudiante de Primaria	Completa		
	Incompleta		

Diligenciamiento:

Anote el número de docentes que **no** tienen carrera técnica o universitaria en IIEE EIB, según sea su respuesta.

Si no cuenta con IIEE-EIB deje en BLANCO esta pregunta.

Pregunta 947. ¿CUÁNTO ES EL ÁREA EN METROS CUADRADOS DEL ESPACIO O AMBIENTE DONDE SE ALMACENAN LOS LEGAJOS FÍSICOS DEL PERSONAL?
951. ¿Cuánto es el área en metros cuadrados del espacio o ambiente donde se almacenan los legajos físicos del personal?

Área en m2

Diligenciamiento:

Anote el área en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

Pregunta 947. ¿EL ESPACIO O AMBIENTE ES SUFICIENTE PARA ALMACENAR TODOS LOS LEGAJOS?

952. ¿El espacio o ambiente es suficiente para almacenar todos los legajos?

Sí 1

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un 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.

953. ¿La infraestructura del espacio o ambiente brinda las condiciones adecuadas para el almacenaje de los legajos?

Sí 1

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 945. ¿EL ÁREA DE ESCALAFÓN CUENTA CON.....?

El objetivo de esta pregunta es conocer los equipos que tiene el área de escalafón para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades además si lo comparte con otras áreas.

954. El área de Escalafón cuenta con:
(Circule una o más alternativas)

			954_A. ¿Cuántas son de uso:	
	Sí	No	Exclusivo	Compartido Con Otras Áreas
1.Computadoras	1	2		
2.Impresoras	1	2		
3.Escáner	1	2		
4.Estantes	1	2		
5.Cajas archiveras	1	2		
6.Lector de código de barras	1	2		

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 954_A.

Pregunta 946. ¿LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS FÍSICOS O VIRTUALES ESTÁ EN LA MISMA DRE/UGEL?

955. ¿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?

956. ¿Qué instancia de gestión descentralizada administra los legajos físicos?

(Circule sólo una alternativa)

La UGEL ejecutora de la que depende .. 1

La DRE..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.



MÓDULO X

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO

14

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 proporciona la información de este módulo, como apellidos y nombres, sexo, N° DNI, número de teléfono fijo, móvil, correo electrónico y el cargo que desempeña.

El informante es el Jefe del Área de Gestión Pedagógica o el especialista que cuente con la información de las preguntas formuladas. Solo para Lima Metropolitana responden este módulo los responsables de AGEBRE, AGEBAT, ASGESE.

Pregunta 101. EL INFORMANTE DE ESTE MÓDULO ES UN ESPECIALISTA DE:

Llene un formulario de este módulo por cada especialista responsable del área de DGP/AGP, AGEBRE, AGEBAT, ASGESE, según se detalla en la pregunta 101.

1001. El informante de este módulo es un especialista de:

DGP/AGP 1
 AGEBRE..... 2
 AGEBAT 3
 ASGESE 4

Diligenciamiento:

Circle solo un código, según sea su respuesta.

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, además de los servicios básicos que disponen.

SECCIÓN II. INFRAESTRUCTURA ASIGNADA PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO																											
1009. Los ambientes asignados son de uso: <i>(Circule solo una alternativa)</i> Exclusivo del área o unidad..... 1 Uso compartido..... 2	1012. ¿La DGP/AGP cuenta con baño(s) o servicios higiénicos dentro de sus instalaciones? Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 1014																										
1010. ¿Cuánto mide en M2 el área asignada para el seguimiento y monitoreo que ocupan las oficinas de la DGP/AGP? Área asignada M2	1013. ¿Los baños o servicios higiénicos son de uso: <i>(Circule una o más alternativas)</i>																										
1011. ¿Con cuántos ambientes cuenta la DGP/AGP para el seguimiento y monitoreo de sus actividades? (No contar baños) N° de ambientes	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>1013A ¿Cuántos?</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 discapacidad?</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..... <i>(Especifique)</i></td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Sí	No	1013A ¿Cuántos?	1. Exclusivo para los trabajadores?	1	2		2. Exclusivo para los usuarios?	1	2		3. Exclusivo para personas con discapacidad?	1	2		4. Compartido?	1	2		5. Otro..... <i>(Especifique)</i>	1	2	
	Sí	No	1013A ¿Cuántos?																								
1. Exclusivo para los trabajadores?	1	2																									
2. Exclusivo para los usuarios?	1	2																									
3. Exclusivo para personas con discapacidad?	1	2																									
4. Compartido?	1	2																									
5. Otro..... <i>(Especifique)</i>	1	2																									

Pregunta 1009. ¿LOS AMBIENTES ASIGNADOS SON DE USO?

1009. Los ambientes asignados son de uso:
(Circule solo una alternativa)

Exclusivo del área o unidad..... 1
 Uso compartido..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un 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 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.

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.

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. ¿LA DGP/AGP CUENTA CON BAÑO(S) O SERVICIOS HIGIÉNICOS DENTRO DE SUS INSTALACIONES?

1012. ¿La DGP/AGP cuenta con baño(s) o servicios higiénicos dentro de sus instalaciones?

Sí..... 1

No..... 2

→ Pase a
1014

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 1014. ¿LOS BAÑOS O SERVICIOS HIGIÉNICOS SON DE USO?

1013. ¿Los baños o servicios higiénicos son de uso: (Circule una o más alternativas)			
	Sí	No	1013A ¿Cuántos?
1. Exclusivo para los trabajadores?	1	2	
2. Exclusivo para los usuarios?	1	2	
3. Exclusivo para personas con discapacidad?	1	2	
4. Compartido?	1	2	
5. Otro..... (Especifique)	1	2	

Diligenciamiento:

Circule solo un 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	
1014. ¿La DGP/AGP cuenta con un Plan Anual de Supervisión y Monitoreo Pedagógico? Sí..... 1 No 2 → Pase a 1016	1016. ¿Cuenta con planes específicos de monitoreo? Sí..... 1 → 1016A. ¿Cuántos? No..... 2
1015. ¿El Plan Anual de Supervisión y Monitoreo está aprobado por la Jefatura/Dirección del AGP? Sí..... 1 No 2	1017. ¿Cuántos especialistas del DGP/AGP desarrollan actualmente las acciones de supervisión y monitoreo? Nº de especialistas

Pregunta 1014. ¿LA DGP/AGP CUENTA CON UN PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO PEDAGÓGICO?

1014. ¿La DGP/AGP cuenta con un Plan Anual de Supervisión y Monitoreo Pedagógico?

Sí..... 1

No 2

→ **Pase a
1016**

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta en **No** (Código 2) pase a la pregunta 1016.

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 realizarán las acciones de supervisión y monitoreo a las IIEE de su ámbito de jurisdicción.



Pregunta 1015. ¿EL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO ESTÁ APROBADO POR LA JEFATURA/DIRECCIÓN DEL AGP?

1015. ¿El Plan Anual de Supervisión y Monitoreo está aprobado por la Jefatura/Dirección del AGP?

Sí..... 1

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 1016. ¿CUENTA CON PLANES ESPECÍFICOS DE MONITOREO?

1016. ¿Cuenta con planes específicos de monitoreo?	
Sí..... 1	→ 1016A. ¿Cuántos?
No..... 2	

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta en Sí (Código 1) 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 1017. ¿CUÁNTOS ESPECIALISTAS DEL DGP/AGP DESARROLLAN ACTUALMENTE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO?

1017. ¿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.

[illegible]

Anote en el recuadro correspondiente el número de especialistas que realizan el monitoreo pedagógico y luego marque con un aspa “X” los niveles que atienden.

Para el llenado de este recuadro tenga en cuenta el plan de monitoreo de la DRE/UGEL y los informes de visitas de monitoreo.

1019. Del total de especialistas registrados en la pregunta anterior ¿Cuántos de estos se dedican exclusivamente al monitoreo a IIEE?

1020. ¿Cuántos Docentes Coordinador forman parte del equipo de monitoreo a INICIAL NO ESCOLARIZADO?

Anote en el recuadro correspondiente el número de docentes que se dedican exclusivamente al monitoreo pedagógico y no aquellos que pueden estar realizando labores administrativas o en oficina.

Anote en el recuadro correspondiente el número de docentes coordinador que forman parte del equipo de monitoreo pedagógico a inicial no escolarizado, según su respuesta.



Fuente: Plan de Monitoreo de la DRE/UGEL.

Definiciones:

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.

ISP: Instituto Superior Pedagógico.

IST: Instituto Superior Tecnológico.

ESFA: Escuela de Formación Artística.



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.

SECCIÓN IV. VISITAS DEL MONITOREO PEDAGÓGICO

ESPECIALISTA: Para anotar la cantidad de visitas de monitoreo programadas y ejecutadas y la cantidad de IIEE programadas para monitorear y efectivamente monitoreadas, según nivel/modalidad en el **año 2017**, revise el plan de monitoreo pedagógico y los informes de visitas de monitoreo.

CUADRO PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD QUE MONITOREA EBR/EBE/CETPRO				
NIVEL/MODALIDAD	1022. ¿Cuántas visitas de monitoreo a IIEE públicas fueron:		1023. ¿Cuántas visitas de supervisión a IIEE privadas fueron:	
	Programadas?	Realizadas?	Programadas?	Realizadas?
1. EBR Inicial Escolarizado				
2. EBR Inicial no Escolarizado				
3. EBR Primaria				
4. EBR Secundaria				
5. EBE				
6. CETPRO				

CUADRO PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD QUE MONITOREA IESP/UEST/ESFA				
IES	1024. ¿Cuántas visitas de monitoreo a IIEE públicas fueron:		1025. ¿Cuántas visitas de supervisión a IIEE privadas fueron:	
	Programadas?	Realizadas?	Programadas?	Realizadas?
1. IESP				
2. UEST				
3. ESFA				

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de visitas de monitoreo programadas y realizadas de acuerdo al nivel y/o modalidad a Instituciones públicas y privadas, en las columnas correspondientes.



Pregunta 1026. ¿CUÁLES FUERON LOS PRINCIPALES CRITERIOS PARA PRIORIZAR LAS VISITAS DE MONITOREO PEDAGÓGICO A LAS IIEE E IES EN EL AÑO 2017?

1026. ¿Cuáles fueron los principales criterios para priorizar las visitas de monitoreo pedagógico a las IIEE e IES en el año 2017?

(Marque con una "X" sólo 3 criterios según el nivel o modalidad que corresponda)

Criterios	1026_A			1026_B	1026_C	1026_D	1026_E	1026_F	1026_G
	EBR			EBE	CETPRO	IES			
	Inicial	Prim.	Sec.			IESP	UEST	IESP/UEST	ESFA
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)									

Nota: Para marcar sus respuestas, verifique el objetivo del Plan de Monitoreo Pedagógico 2017.

Diligenciamiento:

Marque con un aspa "X", hasta 3 alternativas de respuesta en las columnas correspondiente a los niveles EBR (Inicial, primaria y secundaria) EBE, CETPRO, IES.

Si marca la alternativa **Otro** (código 9), especifique en el espacio correspondiente.



Pregunta 1027. NÚMERO DE IIEE MONITOREADAS SEGÚN NIVEL/MODALIDAD

1027. Número de IIEE monitoreadas según nivel/modalidad

Anote la cantidad de IIEE en las que se realizó Monitoreo pedagógico por el número de frecuencia de visitas al año, por nivel/modalidad para ello verifique el Plan de Monitoreo Pedagógico y los informes de visitas de monitoreo.

CUADRO PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD QUE MONITOREA EBR/EBE/CETPRO					
NIVEL/MODALIDAD	1027. ¿Cuántas IIEE de fueron visitadas?				
	Ninguna visita	1 vez	2 veces	3 veces	4 veces o más
1. EBR Inicial Escolarizado					
2. EBR Inicial no Escolarizado					
3. EBR Primaria					
4. EBR Secundaria					
5. EBE					
6. CETPRO					



CUADRO PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD QUE MONITOREA IESP/UEST/ESFA					
IES	1028. ¿Cuántas IIEE de fueron visitadas?				
	Ninguna visita	1 vez	2 veces	3 veces	4 veces o más
1. IESP					
2. IEST					
3. ESFA					

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de IIEE visitadas en el 2017 de acuerdo a la frecuencia de visitas (ninguna, una vez visitadas, dos veces visitadas, tres veces visitadas, cuatro a más veces visitadas) según nivel/modalidad en las columnas correspondientes.

Tenga en cuenta el Plan de Monitoreo Pedagógico y los informes de visitas de monitoreo.

SECCIÓN IV: VISITAS DE MONITOREO PEDAGÓGICO (solo para EIB, EAR y EBA)

SECCIÓN IV: VISITAS DEL MONITOREO PEDAGÓGICO (solo para EIB, EAR y EBA)						
MODALIDAD/NIVEL				1029. ¿Cuántas IIEE se Programaron monitorear?	1030. ¿Cuántas IIEE se Monitorearon?	1031. ¿Cuántos docentes se programaron monitorear en las visitas?
EBR	Inicial	Inicial EIB	Con AP			
			Sin AP			
	Primaria	Primaria EIB	Con AP			
			Sin AP			
		Multigrado Monolingüe	Con AP			
			Sin AP			
	Secundaria	Residencia Estudiantil (SRE)				
		Alternancia (CRFA)				
		Tutorial (ST)				
EBA	EBA Inicial/ Intermedio	CEBA referente				
		CEBA Periférico				
		Círculo de Aprendizaje				
	EBA Avanzado	CEBA Referente				
		CEBA Periférico				

Pregunta 1033. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES CRITERIOS PARA PRIORIZAR LAS VISITAS DE MONITOREO PEDAGÓGICO EN LAS IIEE EIB, IIEE DE PRIMARIA MONOLINGÜE, FAD Y CEBA?

1033. ¿Cuáles son los principales criterios para priorizar las visitas de monitoreo pedagógico en las IIEE EIB, IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe, FAD y CEBA? (Marque con una "X" sólo 3 criterios por modalidad y nivel que corresponda)									
Criterios	1033_A			1033_B	1033_C	1033_D	1033_E	1033_F	
	EIB			EAR			EBA		
	Inicial	Prim.	Sec.	Primaria Multigrado Monolingüe Rural	Secundaria con Residencia Estudiantil	Secundaria en Alternancia (CRFA)	Secundaria Tutorial	CEBA Inicial / Intermedio	CEBA Avanzado
1. Accesibilidad geográfica									
2. Nivel de pobreza									
3. Escuelas Unidocentes									
4. IIEE con mayor población estudiantil									
5. Resultados de la ECE									
6. Con acompañamiento PELA									
7. Sin acompañamiento PELA									
8. Local compartido entre EBR y EBA									
9. Otros... (especifique)									

Nota: Para marcar sus respuestas, verifique el objetivo del Plan de Monitoreo Pedagógico 2017.

Diligenciamiento:

Marque con un aspa "X", hasta 3 alternativas de respuesta en las columnas correspondiente a los niveles EIB, EAR, EBA.

Si marca la alternativa **Otro** (código 9), especifique en el espacio correspondiente.

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.

Pregunta 1034. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES CRITERIOS QUE NO LE PERMITEN REALIZAR EL MONITOREO PEDAGÓGICO EN LAS IIEE EIB, IIEE DE PRIMARIA MONOLINGÜE, FAD Y CEBA?

1034. ¿Cuáles son los principales criterios que <u>NO le permiten a la UGEL</u> realizar el monitoreo en las IIEE EIB, IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe, FAD y CEBA? (Marque con una "X" sólo 3 criterios por modalidad y nivel que corresponda)									
Criterios	1034_A EIB			1034_B	1034_C	1034_D	1034_E	1034_F EBA	
	Inicial	Prim.	Sec.	Primaria Multigrado Monolingüe Rural	EAR			CEBA Inicial / Intermedio	CEBA Avanzado
					Secundaria con Residencia Estudiantil	Secundaria en Alternancia (CRFA)	Secundaria Tutorial		
1. Accesibilidad geográfica									
2. Alto costo de traslado									
3. Escasos especialistas en AGP									
4. No cuenta con el perfil de acuerdo a la modalidad									
5. No se presupuestó el monitoreo pedagógico a las IIEE									
6. Horarios en que se imparte el servicio educativo y que coinciden con el horario laboral de la UGEL									
7. Otros..... <i>(especificar)</i>									

Diligenciamiento:

Marque con un aspa "X", hasta 3 alternativas de respuesta en las columnas correspondiente a los niveles EIB, EAR, EBA.

Si marca la alternativa **Otro** (código 9), especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 1035. ¿A CUÁNTAS IIEE EIB, IIEE DE PRIMARIA MONOLINGÜE, FAD Y CEBA SE SUPERVISARON?

SECCIÓN V. VISITAS DE SUPERVISIÓN (Solo para IIEE EIB, IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe, FAD,CEBA)								
Modalidad / Nivel			Tipo de monitoreo	1035. ¿A cuántas IIEE se supervisaron?				
				Ninguna visita	1 vez	2 veces	3 veces	4 veces a más
EIB	Inicial	Con AP	Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					
		Sin AP	Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					
	Primaria	Con AP	Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					
		Sin AP	Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					
Secundaria	Con AP	Monitoreo Pedagógico						
		Cumplimiento Administrativo						
		Compromisos de Gestión						
EAR	Primaria Multigrado Monolingüe Rural	Con AP	Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					
		Sin AP	Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					
	Secundaria con Residencia Estudiantil		Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					
	Secundaria en Alternancia (CRFA)		Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					
	Secundaria Tutorial		Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					
EBA	CEBA Inicial / Intermedio		Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					
	CEBA Avanzado		Monitoreo Pedagógico					
			Cumplimiento Administrativo					
			Compromisos de Gestión					

Nota: Para responder esta pregunta, revise el Plan y los informes de monitoreo de la UGEL.

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de IIEE supervisadas en 2017, 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.

SECCIÓN VI: CAPACITACIÓN DOCENTE (Solo para IIEE EIB, EAR Y EBA)

SECCIÓN VI. CAPACITACIÓN DOCENTE (solo para IIEE EIB, EAR Y EBA)			
Para responder esta pregunta, revise el Plan y los informes de capacitación.			
1036. En el 2017, ¿La DRE/UGEL realizó acciones de fortalecimiento de capacidades para docentes en servicio? Sí 1 No 2 → Pase a P1038			
Modalidad	Tipo de docentes	Acompañamiento Pedagógico	1037. ¿Cuántas capacitaciones se realizaron en el año 2017?
EBR	Docentes de IIEE EIB	Con AP	
		Sin AP	
	Docentes de IIEE multigrado monolingües del ámbito rural	Con AP	
		Sin AP	
	Monitores de IIEE FAD		
Promotoras educativas/PRONOEI			
EBA	Docentes de IIEE EBA		

Pregunta 1036: EN EL 2017, ¿LA DRE/UGEL REALIZÓ ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA DOCENTES EN SERVICIO?

Diligenciamiento:

Responda si durante el 2017 la DRE/UGEL realizó capacitaciones a docentes en servicio. Circule solo un código, según sea su respuesta.
Si su respuesta es **No** (código 2) pase a P1038.

Pregunta 1037: ¿CUÁNTAS CAPACITACIONES SE REALIZARON EN EL AÑO 2017?

Diligenciamiento:

Anote el número de capacitaciones que brindó DRE/UGEL en el 2017 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), según sea su respuesta.

SECCIÓN VII: SOBRE EL CURRÍCULO (Solo para EIB)

SECCIÓN VII. SOBRE EL CURRÍCULO (solo para EIB)						
1038. A la fecha, ¿La DRE/UGEL ha realizado acciones y estrategias sobre el acceso, permanencia, culminación oportuna e incorporación de un currículo pertinente en <u>ALGUNA MODALIDAD/NIVEL</u>?						
Sí 1 No 2 → Pase a P1040						
Nota: Para responder en la modalidad de EBR, revise el SIAGIE.						
Modalidad / Nivel			1039. ¿Qué acciones y estrategias se realizaron? (Circule una o más alternativas)			
			Mejorar el acceso, permanencia y culminación	Currículo y uso de recursos y materiales	Formación Docente	Gestión Descentralizada
EBR	Inicial	EIB Escolarizado	1	2	3	4
		EIB No Escolarizado	1	2	3	4
	Primaria	EIB	1	2	3	4
		Multigrado	1	2	3	4
	Secundaria	EIB	1	2	3	4
		Residencia Estudiantil (SRE)	1	2	3	4
		Alternancia (CRFA)	1	2	3	4
		Tutorial (ST)	1	2	3	4
EBA	Todos los niveles	Inicial	1	2	3	4
		Intermedio	1	2	3	4
		Avanzado	1	2	3	4

Pregunta 1038: A LA FECHA, ¿LA DRE/UGEL HA REALIZADO ACCIONES Y ESTRATEGIAS SOBRE EL ACCESO, PERMANENCIA, CULMINACIÓN OPORTUNA E INCORPORACIÓN DE UN CURRÍCULO PERTINENTE EN ALGÚN GRUPO POBLACIONAL ALGUNA MODALIDAD/NIVEL?

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (código 1) circule las acciones y estrategias que realizaron por cada nivel o modalidad del servicio.
- Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P1040.

Pregunta 1039: ¿QUÉ ACCIONES Y ESTRATEGIAS SE REALIZARON?

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según las acciones o estrategias que realizaron según su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (código 1) circule las acciones y estrategias que realizaron por cada nivel o modalidad del servicio.
- Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P1040.

SECCIÓN VII. SOBRE EL CURRÍCULO (solo para EIB)				
1040. A la fecha, ¿La DRE/UGEL ha realizado acciones y estrategias sobre el acceso, permanencia, culminación oportuna e incorporación de un currículo pertinente en <u>ALGÚN GRUPO POBLACIONAL</u>?				
Sí.....1 No.....2 → Pase a P1042				
	1041. ¿Qué acciones y estrategias se realizaron? (Circule una o más alternativas)			
GRUPO POBLACIONAL	Mejorar el acceso, permanencia y culminación	Currículo y uso de recursos y materiales	Formación Docente	Gestión Descentralizada
Pueblos Indígenas y Originarios	1	2	3	4
Afroperuanos	1	2	3	4
Niñas, Adolescentes, Mujeres Adultas y Mujeres Adultas Mayores	1	2	3	4
FUENTE: SIAGIE (Incluir variable de LO y género).				

Pregunta 1040: A LA FECHA, ¿LA DRE/UGEL HA REALIZADO ACCIONES Y ESTRATEGIAS SOBRE EL ACCESO, PERMANENCIA, CULMINACIÓN OPORTUNA E INCORPORACIÓN DE UN CURRÍCULO PERTINENTE EN ALGÚN GRUPO POBLACIONAL?

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

- Si su respuesta es **Sí** (código 1) circule las acciones y estrategias que realizaron por cada grupo poblacional.
- Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P1042.

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).

SECCIÓN VIII: 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.

SECCIÓN VIII. EDUCACIÓN COMUNITARIA (solo para EIB) (Información que debe brindar el especialista comunitario / AGP o el que haga sus veces)														
1042. En el año 2017, ¿La DRE/UGEL trabajó en temas de Educación Comunitaria con alguna Institución u Organización? Sí 1 No 2 → Concluya														
1043. ¿Con qué tipo de Institución u Organización trabajó? (Circule el código según el tipo de institución y anote el nombre correspondiente) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pública</th> <th>Privada</th> <th>Nombre de la Institución / Organización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Pública	Privada	Nombre de la Institución / Organización	1	2		1	2		1	2	
Pública	Privada	Nombre de la Institución / Organización												
1	2													
1	2													
1	2													
1044. ¿Qué áreas temáticas de Educación Comunitaria se trabajó entre la DRE/UGEL y la Institución u Organización? (Circule una o más alternativas) Ciudadanía y convivencia 1 Pueblos indígenas , Diversidad Cultural y Arte..... 2 Gestión Pública y Gobernabilidad 3 Generación de conocimientos Y tecnología 4 Desarrollo de capacidades y lidera 5 Trabajo y producción 6 Ambiente y territorio..... 7 Salud, seguridad alimentaria y deporte 8 Otro tema 9 (Especifique)														

Pregunta 1042: EN EL 2017 ¿LA DRE/UGEL TRABAJÓ TEMAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA CON ALGUNA INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN?

Diligenciamiento:

Responda si la DRE/UGEL trabajó temas de educación comunitaria con alguna institución u organización en el año 2017. Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es No (código 2) CONCLUYA con el módulo.

Definición:

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 1043: ¿CON QUÉ TIPO DE INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN TRABAJÓ?

Diligenciamiento:

Circule solo un código (Pública o Privada) por cada institución u organización y luego anote en el recuadro en blanco el nombre de la institución u organización con la que trabajó tema(s) de Educación.

Pregunta 1044: ¿QUÉ ÁREAS TEMÁTICAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA SE TRABAJÓ ENTRE LA DRE/UGEL Y LA INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN?

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos correspondientes a las áreas temáticas, según su respuesta. Si respondió **Otro tema** (código 9) especifique en los espacios correspondientes.