



CENSO
DRE/UGEL
2019

Manual del Registrador



*Mejores
peruanos
Siempre*



PERÚ

Ministerio
de Educación

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.....	29
VII.	MÓDULO III: INFRAESTRUCTURA	34
VIII.	MÓDULO IV: POTENCIAL HUMANO	60
IX.	MÓDULO V: PARQUE INFORMÁTICO	71
X.	MÓDULO VI: ALMACÉN	88
XI.	MÓDULO VII: PATRIMONIO	103
XII.	MÓDULO VIII: PARQUE AUTOMOTOR	111
XIII.	MÓDULO IX: SERVICIO AL USUARIO	115
XIV.	MÓDULO X: SEGUIMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO	140
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	164

Introducción

El Ministerio de Educación - MINEDU, ente rector del Sistema Educativo en el país, ejecutará el presente año el “**IV Censo Nacional DRE-UGEL 2019**”, 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 2019, 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	9
2	ANCASH	21
3	APURIMAC	9
4	AREQUIPA	11
5	AYACUCHO	12
6	CAJAMARCA	14
7	CALLAO	2
8	CUSCO	15
9	HUANCAVELICA	9
10	HUÁNUCO	12
11	ICA	5
12	JUNÍN	14
13	LA LIBERTAD	16
14	LAMBAYEQUE	4
15	LIMA METROPOLITANA	8
16	LIMA PROVINCIAS	10
17	LORETO	9
18	MADRE DE DIOS	4
19	MOQUEGUA	4
20	PASCO	4
21	PIURA	13
22	PUNO	15
23	SAN MARTIN	11
24	TACNA	5
25	TUMBES	4
26	UCAYALI	5
TOTAL		245

2.3 COBERTURA TEMÁTICA

N°	Módulo	Sección
I	Identificación del Funcionario de la DRE/UGEL	SECCIÓN I: Datos Generales del Funcionario SECCIÓN II: Estudios y Capacitaciones SECCIÓN III: Situación Laboral SECCIÓN IV: Sobre los Procesos Administrativos Disciplinarios SECCIÓN V: Sobre los Compromisos de Desempeño SECCIÓN VI: Sobre el Bienestar y Reconocimiento Docente SECCIÓN VII: Sobre los Convenios con Entidades SECCIÓN VIII: Sobre los Documentos y Comisión de Gestión del Riesgo de Desastre SECCIÓN IX: Apreciación Cualitativa
II	Organización y Gestión	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Documentos de Planificación y Gestión SECCIÓN III: Sistemas Informáticos SECCIÓN IV: Incorporación de Documentos Normativos de Gestión SECCIÓN V: Apreciación Cualitativa
III	Infraestructura	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Tenencia y Característica del Predio SECCIÓN III: Información Específicas de las Edificaciones SECCIÓN IV: Información de las Áreas u Oficinas que funcionan en la Sede Principal SECCIÓN V: Servicios Básicos SECCIÓN VI: Inspección Técnica de Seguridad SECCIÓN VII: Equipos de Comunicación-Emergencias SECCIÓN VIII: Instrumentos de Planificación en Atención a Desastres SECCIÓN IX: Mantenimiento Preventivo de Infraestructura SECCIÓN X: Sobre Peligros asociados a la Ubicación SECCIÓN XI: Accesibilidad al Predio Principal
IV	Potencial Humano	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Personal de la DRE/UGEL SECCIÓN III: Especialista EIB con que cuenta la DRE/UGEL SECCIÓN IV: Especialistas involucrados en el Cumplimiento de los Compromisos de Desempeño SECCIÓN V: Plazas Previstas, Practicantes y Personal con Proceso Administrativo SECCIÓN VI: Plan de Evaluación, Desarrollo y Bienestar Personal
V	Parque Informático	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Acceso a Internet SECCIÓN III: Equipamiento SECCIÓN IV: Características de los Equipos Informáticos SECCIÓN V: Características del Servidor SECCIÓN VI: Dispositivos de Interconexión de Red SECCIÓN VII: Sistemas Operativos
VI	Almacén	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante SECCIÓN II: Características del Almacén SECCIÓN III: Mecanismos y Dispositivos de Seguridad SECCIÓN IV: Apreciación Cualitativa
VII	Patrimonio	SECCIÓN I: Datos Generales del Informante

N°	Módulo	Sección
		SECCIÓN II: Servicios Básicos del Predio Principal SECCIÓN III: Sistema de Registro de Bienes SECCIÓN IV: Registro de Mobiliario
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 de la Infraestructura del Área o 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 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 19 de agosto hasta el 15 de octubre y el procesamiento en el aplicativo Sistema de Gestión de Información Educativa - SIGIED del 15 al 15 de octubre del presente año.

3

ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

La organización, conducción, ejecución, control y supervisión del IV Censo Nacional DRE/UGEL 2019, 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 40 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16. Fecha de término de registro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DD	MM	AAAA		DD	MM	AAAA

RECUADRO 15. 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 16. 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 cuadros correspondientes.

SECCIÓN E. DATOS DEL REGISTRADOR		
17. Cargo	18. Apellidos y Nombres	19. N° de DNI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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. Sobre los Procesos Administrativos Disciplinarios.

Sección III. Sobre los Compromisos de Desempeño.

Sección III. Sobre el Bienestar y Reconocimiento Docente.

Sección III. Sobre los Convenios con Entidades.

Sección III. Sobre los Documentos y Comisión de Gestión del Riesgo de Desastre.

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

INFORMANTE

El informante de este módulo es el Director de la DRE/UGEL y los jefes de las áreas de Gestión Institucional, Gestión Pedagógica, Área de Gestión Administrativa, **SOLO PARA LIMA METROPOLITANA**, también responde el Jefe de Planificación y Presupuesto (APP), Jefe del Área de Supervisión y Gestión Educativa (ASGESE), Gestión de Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE), Gestión Básica Alternativa y Técnico Productivo (AGEBATP).

Sección I. INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO DE LA DRE/UGEL							
101. Apellidos y Nombres							
102. Sexo	106. Lengua materna						
Hombre..... 1 Mujer 2	Castellano..... 1 Quechua 2 Aimara 3 Lengua amazónica..... 4 Lengua extranjera 5						
103. Documento de Identidad	107. Domina una lengua originaria						
1. DNI <input type="text"/> 2. C. DE EXTRANJERIA <input type="text"/>	Sí1 → <input type="text"/> No2 Lengua originaria que domina						
104. Fecha de Nacimiento	108. Teléfono Fijo						
<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oficina <input type="text"/> Anexo <input type="text"/>
Día	Mes	Año					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
105. Lugar de Nacimiento	109. Teléfono Móvil						
País (si nació en el extranjero) <input type="text"/> Departamento <input type="text"/> Provincia <input type="text"/> Distrito <input type="text"/>	Institucional <input type="text"/> Personal <input type="text"/>						
	110. Correo Electrónico						
	Institucional <input type="text"/> @ Personal <input type="text"/> @						

RECUADRO 101. APELLIDOS Y NOMBRES DEL INFORMANTE

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

RECUADRO 102. SEXO

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

RECUADRO 103. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Anote en los casilleros el número de su Documento Nacional de Identificación o del Carnet de Extranjería, según corresponda. Si no cuenta con este documento **deje en blanco** este recuadro.

RECUADRO 104. FECHA DE NACIMIENTO

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

RECUADRO 105. LUGAR DE NACIMIENTO

Registre según corresponda, el Departamento, Provincia y Distrito del lugar de su nacimiento tal como figura en su DNI. Si nació en el extranjero anote el nombre del País en el recuadro correspondiente y deje en blanco los demás recuadros.

RECUADRO 106. LENGUA MATERNA

Circule el código de la lengua con la que aprendió a hablar en su niñez, según corresponda.

RECUADRO 107. DOMINA UNA LENGUA ORIGINARIA

Circule el código 1(Sí) o código 2(No) según corresponda. En el caso de circular el código 1 registre el nombre de la lengua originaria que domina en el recuadro correspondiente.

RECUADRO 108. 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 109. 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 110. CORREO ELÉCTRICO

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						
111. ¿Cuál fue el máximo nivel de estudio alcanzado por Ud.? (Circule solo una alternativa)						
	P111A. ¿ES UNA CARRERA/MENCIÓN PEDAGÓGICA?		P111B. LOGRO ACADÉMICO ALCANZADO (Circule solo una alternativa)			
	Sí	No	Solo Estudios Concluidos	Con Título/ Licenciatura	Con Grado Académico	
Superior no Universitaria Incompleta	1	2				
Superior no Universitaria Completa	2	1	1	2		
Superior Universitaria Incompleta	3	1				
Superior Universitaria Completa	4	1	1	2	3	
Maestría Incompleta	5	1				
Maestría Completa	6	1	1		3	
Doctorado Incompleto	7	1				
Doctorado Completo.....	8	1	1		3	
112. ¿Qué carrera profesional tiene Ud.? <input type="text"/>						
113. ¿Tiene Ud. Colegiatura Habilitada? Sí 1 No 2 No aplica 3						
114. ¿Tiene Ud. una especialización? Sí.....1 No.....2 → Pase a p115						
114A. ¿Cuál es el nombre de la especialización? EBA <input type="text"/> EIB <input type="text"/> Otra <input type="text"/>						
La especialización son estudios que buscan profundizar los conocimientos en un área pero ligados a la misma carrera. Su duración es de mínimo 360 horas (aproximadamente 1 año).						
115. ¿Tiene Ud. una segunda carrera profesional? Sí.....1 No.....2 → Pase a p116						
115A. ¿Cuál es el nombre de la segunda carrera? <input type="text"/>						
116. En los últimos 3 años, ¿Qué estudios ha realizado y concluido? (no considere especialización ni maestría) (Circule una o más alternativas)						
Diplomado (mínimo 200 horas)1 Curso de gestión pública(mínimo 90 horas).....2 Otro curso de gestión (mínimo 90 horas)3 Otro curso de capacitación (mínimo 90 horas) 4						
117. Actualmente, ¿Ud. está estudiando? Sí 1 No 2 → Pase a p119						
118. ¿Qué estudios está cursando? (Circule una o más alternativas)						
Doctorado1 Maestría.....2 Otra carrera universitaria3 Carrera técnica.....4 Primera especialización5 Segunda especialización6 Diplomado (mínimo 200 horas).....7 Curso de gestión pública(mínimo 90 horas) ..8 Curso de capacitación (mínimo 90 horas)9 Otro curso de gestión (mínimo 90 horas).....10 → (Especifique)						

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 carrera 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: SITUACIÓN 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																																					
<p>119. ¿Cuál es su régimen laboral? <i>(Circule solo una alternativa)</i></p> <p>Nombrado Ley RM N° 29944 1</p> <p>Nombrado DL. N° 276 2</p> <p>Contratado DL. N° 276 3</p> <p>Contrato por CAS DL. N° 1057 4</p> <p>Ley Servir DL. N° 1024 5</p>	<p>120. ¿Cómo fue seleccionado en el cargo? <i>(Circule solo una alternativa)</i></p> <p>Proceso de selección de la DRE 1</p> <p>Proceso de selección de SERVIR 2</p> <p>Proceso de selección de otra instancia 3</p> <p>Cargo de confianza 4</p> <p>Otro 5 <i>(Especifique)</i></p>																																				
<p>121. ¿Cuánto tiempo de servicio en años y/o meses tiene trabajando en alguna entidad pública? <i>(Considere el total de años y/o meses acumulados ya sea como nombrado y/o contratado en una institución educativa y/o DRE/UGEL)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Años</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Docente IE</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Director IE</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. Especialista UGEL</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. Director UGEL</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. Especialista DRE</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. Director DRE</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7. Otro.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>..... <i>(Especifique)</i></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Años	Meses	1. Docente IE			2. Director IE			3. Especialista UGEL			4. Director UGEL			5. Especialista DRE			6. Director DRE			7. Otro.....		 <i>(Especifique)</i>			<p>122. ¿Cuánto tiempo en años y/o meses de experiencia laboral tiene como director, en alguna DRE/UGEL? <i>(Considere el total de años y/o meses declarados en la p23 ítems 4 y 6, según corresponda)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Años</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">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> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">*El total de años y meses debe ser menor o igual al total del ítem 4 y 6 de la p23.</p>		Años	Meses	1. En total *			2. Solo en esta DRE/UGEL		
	Años	Meses																																			
1. Docente IE																																					
2. Director IE																																					
3. Especialista UGEL																																					
4. Director UGEL																																					
5. Especialista DRE																																					
6. Director DRE																																					
7. Otro.....																																					
..... <i>(Especifique)</i>																																					
	Años	Meses																																			
1. En total *																																					
2. Solo en esta DRE/UGEL																																					

Definiciones:

Situación 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.

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: 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. 3 años estuvo trabajando como docente en una institución educativa. Hace un año y medio viene desempeñándose como director de la **DRE XXX** donde estuvo anteriormente. Para este caso el diligenciamiento será el siguiente:

121. ¿Cuánto tiempo de servicio en años y/o meses tiene trabajando en alguna entidad pública? <i>(Considere el total de años y/o meses acumulados ya sea como nombrado y/o contratado en una institución educativa y/o DRE/UGEL)</i>			122. ¿Cuánto tiempo en años y/o meses de experiencia laboral tiene como director, en alguna DRE/UGEL? <i>(Considere el total de años y/o meses declarados en la p23 ítems 4 y 6, según corresponda)</i>		
	Años	Meses		Años	Meses
1. Docente IE	3		1. En total *	1	6
2. Director IE			2. Solo en esta DRE/UGEL	1	6
3. Especialista UGEL					
4. Director UGEL					
5. Especialista DRE	2				
6. Director DRE	1	6			
7. Otro..... Asistente <i>(Especifique)</i>	5				

*El total de años y meses debe ser menor o igual al total del ítem 4 y 6 de la p23.

SECCIÓN IV: SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Esta sección contiene información acerca de la comisión de procesos administrativos que tienen las DRE/UGEL, la cantidad de denuncias recibidas, el estado en que se encuentran los procesos, los tipos de denuncias y la participación de las autoridades competentes. Además conocer si las comisiones se encuentran debidamente conformada y organizadas para asegurar de ese modo su correcto funcionamiento.

Sección IV. SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

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 p125

124. ¿La DRE/UGEL tiene conformada las siguientes comisiones a través de Resoluciones Directorales aprobadas?

¿Tiene conformada Comisiones de Procesos Administrativos de:			N° de Resolución Directoral Aprobada
	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 cuenta con registros diferenciados de algunos de los siguientes casos (en el Marco de Procesos Disciplinarios Sancionadores)?

(Para cada ítem circule solo una alternativa de respuesta)

Tipo de Casos			Registro	
	Sí	No	Físico	Virtual
1. Violación contra la libertad sexual	1	2	1	2
2. Hostigamiento sexual en contra de un estudiante	1	2	1	2
3. Apología al terrorismo	1	2	1	2
4. Delitos de terrorismo y sus formas	1	2	1	2
5. Delitos de corrupción de funcionarios	1	2	1	2
6. Tráfico ilícito de drogas	1	2	1	2
7. Actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio que impidan el normal funcionamiento de los servicios públicos	1	2	1	2

126. ¿Cuántas denuncias hacia docentes fueron recibidas y en qué estado del proceso administrativo disciplinario se encuentran?

Anote el número de casos en las columnas que corresponde al estado de la denuncia

Tipo de denuncia	Estado de la denuncia					Total de casos denunciados	¿Cuántos casos culminaron con sanción al docente?	¿Las denuncias se comunican a la PNP o Ministerio Público?		
	Recepción de la denuncia	Informe preliminar de la CPADD*	Resolución de Instauración	Informe final de la CPADD	Resolución final				Sí	No
1. Violación psicológica								1	2	
2. Violencia Sexual								1	2	
3. Violencia Física								1	2	
4. Bullying								1	2	

*CPADD: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes

Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios: son órganos colegiados que gozan de autonomía en el desempeño de sus funciones y están representados por un presidente. Se encargan de la investigación de las faltas graves o muy graves que ameritarían la imposición de las sanciones de cese temporal o destitución, califican las denuncias que le sean remitidas, y derivan a la autoridad competente aquellas que no constituyan falta grave o muy grave, para la evaluación y aplicación de la sanción correspondiente, de ser el caso.

SECCIÓN V: SOBRE LOS COMPROMISOS DE DESEMPEÑO

Esta sección permite medir el nivel de conocimiento sobre los compromisos de desempeño, las dificultades que tienen para su cumplimiento, las acciones de seguimiento que realiza para el cumplimiento de las metas y el impacto en las mejoras de su gestión.

Sección V. SOBRE LOS COMPROMISOS DE DESEMPEÑO																																																							
<p>127. ¿Conoce la herramienta de incentivos “Compromisos de Desempeño”?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2 → Pase a p136</p>																																																							
<p>128. Indique de la siguiente lista que “Compromisos de Desempeño” conoce usted: (Circule uno o más alternativas)</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Mejora de los logros de aprendizaje1</td> <td style="width: 50%;">Contratación y adjudicación de docentes de EBR 12</td> </tr> <tr> <td>Llegada de materiales educativos a las IIEE2</td> <td>Pago oportuno de Promotoras Educativas Comunitarias 13</td> </tr> <tr> <td>Llegada de materiales fungibles a las IIEE3</td> <td>Avance en el Registro de instituciones educativas - RIE..... 14</td> </tr> <tr> <td>Pago oportuno mensual de servicios básicos en las IIEE4</td> <td>Contratación y adjudicación de docentes de EBR 15</td> </tr> <tr> <td>Asistencia de directores en la IIEE5</td> <td>Ejecución de mantenimiento preventivo de locales escolares 16</td> </tr> <tr> <td>Asistencia de directores en la IIEE con coincidencia de información en el SUP.....6</td> <td>Atención oportuna de los casos de violencia escolar reportados en el SiseVe según los protocolos del sector 17</td> </tr> <tr> <td>Asistencia de directores en la IIEE7</td> <td>Registro oportuno de matrícula en IIEE de EBR..... 18</td> </tr> <tr> <td>Presencia de docentes en la IIEE8</td> <td>Asignación oportuna de viáticos a las Profesoras Coordinadoras 19</td> </tr> <tr> <td>Presencia de docentes en la IIEE con coincidencia de información en el SUP.....9</td> <td>Cumplimiento del protocolo de acompañamiento pedagógico en IIEE..... 20</td> </tr> <tr> <td>Asistencia de estudiantes10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contratación de personal CAS de las intervenciones prioritarias.....11</td> <td></td> </tr> </table>				Mejora de los logros de aprendizaje1	Contratación y adjudicación de docentes de EBR 12	Llegada de materiales educativos a las IIEE2	Pago oportuno de Promotoras Educativas Comunitarias 13	Llegada de materiales fungibles a las IIEE3	Avance en el Registro de instituciones educativas - RIE..... 14	Pago oportuno mensual de servicios básicos en las IIEE4	Contratación y adjudicación de docentes de EBR 15	Asistencia de directores en la IIEE5	Ejecución de mantenimiento preventivo de locales escolares 16	Asistencia de directores en la IIEE con coincidencia de información en el SUP.....6	Atención oportuna de los casos de violencia escolar reportados en el SiseVe según los protocolos del sector 17	Asistencia de directores en la IIEE7	Registro oportuno de matrícula en IIEE de EBR..... 18	Presencia de docentes en la IIEE8	Asignación oportuna de viáticos a las Profesoras Coordinadoras 19	Presencia de docentes en la IIEE con coincidencia de información en el SUP.....9	Cumplimiento del protocolo de acompañamiento pedagógico en IIEE..... 20	Asistencia de estudiantes10		Contratación de personal CAS de las intervenciones prioritarias.....11																															
Mejora de los logros de aprendizaje1	Contratación y adjudicación de docentes de EBR 12																																																						
Llegada de materiales educativos a las IIEE2	Pago oportuno de Promotoras Educativas Comunitarias 13																																																						
Llegada de materiales fungibles a las IIEE3	Avance en el Registro de instituciones educativas - RIE..... 14																																																						
Pago oportuno mensual de servicios básicos en las IIEE4	Contratación y adjudicación de docentes de EBR 15																																																						
Asistencia de directores en la IIEE5	Ejecución de mantenimiento preventivo de locales escolares 16																																																						
Asistencia de directores en la IIEE con coincidencia de información en el SUP.....6	Atención oportuna de los casos de violencia escolar reportados en el SiseVe según los protocolos del sector 17																																																						
Asistencia de directores en la IIEE7	Registro oportuno de matrícula en IIEE de EBR..... 18																																																						
Presencia de docentes en la IIEE8	Asignación oportuna de viáticos a las Profesoras Coordinadoras 19																																																						
Presencia de docentes en la IIEE con coincidencia de información en el SUP.....9	Cumplimiento del protocolo de acompañamiento pedagógico en IIEE..... 20																																																						
Asistencia de estudiantes10																																																							
Contratación de personal CAS de las intervenciones prioritarias.....11																																																							
<p>129. ¿Considera usted que los “Compromisos de Desempeño” tienen un impacto positivo en la mejora de la gestión de la DRE/UGEL?</p> <p>Sí 1 → Pase a p131</p> <p>No 2</p>																																																							
<p>131. Respecto al cumplimiento de los “Compromisos de Desempeño”, ¿Qué temática de compromisos considera fácil o difícil de cumplir?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Compromisos de Desempeño</th> <th style="width: 10%;">Fácil de cumplir</th> <th style="width: 10%;">Difícil de cumplir</th> <th style="width: 30%;">Razón principal por la cual considera que es difícil de cumplir el compromiso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Metas difíciles de cumplir 1 Limitada asistencia técnica para el cumplimiento de los compromisos..... 2 Poca capacidad operativa de la DRE/UGEL para desarrollar las acciones de cumplimiento de los compromisos..... 3 Otro..... 4 <i>(Especifique)</i></td> </tr> <tr> <td>1. Mejora de los logros de aprendizaje</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Llegada de materiales educativos</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Llegada de materiales fungibles</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Pago de servicios básicos en las IIEE</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Asistencia de directores en la IIEE</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Asistencia de directores en la IIEE con coincidencia de información en el SUP</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Presencia de docentes en la IIEE</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Presencia de docentes en la IIEE con coincidencia de información en el SUP</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. Asistencia de estudiantes</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. Contratación de personal CAS de las intervenciones prioritarias</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. Contratación y adjudicación de docentes de EBR</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Compromisos de Desempeño	Fácil de cumplir	Difícil de cumplir	Razón principal por la cual considera que es difícil de cumplir el compromiso				Metas difíciles de cumplir 1 Limitada asistencia técnica para el cumplimiento de los compromisos..... 2 Poca capacidad operativa de la DRE/UGEL para desarrollar las acciones de cumplimiento de los compromisos..... 3 Otro..... 4 <i>(Especifique)</i>	1. Mejora de los logros de aprendizaje	1	2		2. Llegada de materiales educativos	1	2		3. Llegada de materiales fungibles	1	2		4. Pago de servicios básicos en las IIEE	1	2		5. Asistencia de directores en la IIEE	1	2		6. Asistencia de directores en la IIEE con coincidencia de información en el SUP	1	2		7. Presencia de docentes en la IIEE	1	2		8. Presencia de docentes en la IIEE con coincidencia de información en el SUP	1	2		9. Asistencia de estudiantes	1	2		10. Contratación de personal CAS de las intervenciones prioritarias	1	2		11. Contratación y adjudicación de docentes de EBR	1	2	
Compromisos de Desempeño	Fácil de cumplir	Difícil de cumplir	Razón principal por la cual considera que es difícil de cumplir el compromiso																																																				
			Metas difíciles de cumplir 1 Limitada asistencia técnica para el cumplimiento de los compromisos..... 2 Poca capacidad operativa de la DRE/UGEL para desarrollar las acciones de cumplimiento de los compromisos..... 3 Otro..... 4 <i>(Especifique)</i>																																																				
1. Mejora de los logros de aprendizaje	1	2																																																					
2. Llegada de materiales educativos	1	2																																																					
3. Llegada de materiales fungibles	1	2																																																					
4. Pago de servicios básicos en las IIEE	1	2																																																					
5. Asistencia de directores en la IIEE	1	2																																																					
6. Asistencia de directores en la IIEE con coincidencia de información en el SUP	1	2																																																					
7. Presencia de docentes en la IIEE	1	2																																																					
8. Presencia de docentes en la IIEE con coincidencia de información en el SUP	1	2																																																					
9. Asistencia de estudiantes	1	2																																																					
10. Contratación de personal CAS de las intervenciones prioritarias	1	2																																																					
11. Contratación y adjudicación de docentes de EBR	1	2																																																					

Los Compromisos de Desempeño (CdD): es una herramienta de incentivos que otorga recursos adicionales a las direcciones/gerencias regionales de educación DRE/UGEL y unidades de gestión educativa local (UGEL), que son unidades de educación, por el cumplimiento de determinadas metas educativas, con la finalidad de promover el mejor desempeño en la gestión de las DRE y UGEL para proveer servicios educativos de manera oportuna y calidad.

SECCIÓN VI: SOBRE EL BIENESTAR Y RECONOCIMIENTO DOCENTE

El objetivo de esta sección es conocer si la DRE/UGEL tiene implementado el plan de acción de bienestar docente, que instancia lo ha elaborado y si a la fecha se cuenta con un diagnóstico que permita medir el nivel de bienestar del docente.

Sección VI. SOBRE EL BIENESTAR Y RECONOCIMIENTO DOCENTE	
<p>144. En el 2019, ¿la DRE/UGEL ha elaborado el Plan de Acción de Bienestar Docente?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2 → Pase a p146</p>	<p>146. En el 2019, ¿La DRE/UGEL ha elaborado el Diagnóstico de Bienestar Docente?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2 → Pase a p148</p>
<p>145. ¿Qué instancia elaboró el Plan de Acción de Bienestar Docente? <i>(Circule solo una alternativa)</i></p> <p>Dirección o área de gestión pedagógica 1</p> <p>Dirección o área de gestión institucional ... 2</p> <p>Oficina o área de recursos humanos 3</p> <p>Otro..... 4 <i>(Especifique)</i></p>	<p>147. ¿Qué instancia elaboró el diagnóstico de bienestar docente? <i>(Circule solo una alternativa)</i></p> <p>Dirección o área de gestión pedagógica 1</p> <p>Dirección o área de gestión institucional.... 2</p> <p>Oficina o área de recursos humanos 3</p> <p>Otro..... 4 <i>(Especifique)</i></p>

El Plan de Acción de Bienestar Docente: es el documento que contiene el conjunto de actividades vinculadas a la mejora de las condiciones personales, sociales, profesionales y materiales de los docentes de las instituciones educativas públicas, en el marco de las siguientes líneas de acción: salud ocupacional, beneficios para el desarrollo integral del docente, clima laboral, oportunidades de formación y desarrollo profesional e infraestructura y equipamiento.

El plan se enmarca dentro de la estrategia de revalorización docente impulsada por el Ministerio de Educación, que busca hacer de la carrera docente una opción profesional atractiva.

El diagnóstico de bienestar docente: es un estudio de diagnóstico elaborado por la DRE y UGEL, bajo asistencia técnica de la DIBRED, sobre las necesidades de bienestar de los docentes de su jurisdicción que permita diseñar e implementar las acciones que consideren pertinentes, de acuerdo con las particularidades de cada contexto (geográficas, culturales, sociales, entre otras). Es un insumo principal para la elaboración de los Planes de Acción de Bienestar Docente.

SECCIÓN VII: SOBRE CONVENIOS CON ENTIDADES

El objetivo de esta sección es obtener información de los convenios que tiene las DRE/UGEL con instancias públicas y privadas y el periodo de vigencia de dichos convenios, como parte de las actividades previstas en la atención de las necesidades docentes.

Sección VII. SOBRE CONVENIOS CON ENTIDADES							
148. ¿La DRE/UGEL ha suscrito convenios (actualmente vigentes) con entidades públicas o privadas para atender las siguientes necesidades docentes:							
	¿Número de convenios suscritos?		Período de Vigencia (de tener varios convenios tomar el convenio con mayor periodo de vigencia)				
	Sí	No	Menor a 1 año	Entre 1 a 3 años	Más de tres años	Indefinido	
1. Salud	1	2		1	2	3	4
2. Vivienda	1	2		1	2	3	4
3. Transporte	1	2		1	2	3	4
4. Capacitación	1	2		1	2	3	4
5. Reconocimiento de Buenas prácticas docente	1	2		1	2	3	4
6. Proyectos de innovación docente	1	2		1	2	3	4
7. Social o cultural	1	2		1	2	3	4
8. Otros beneficios o necesidades: <i>(Especifique)</i>	1	2		1	2	3	4



SECCIÓN VIII: SOBRE DOCUMENTOS Y COMISIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Esta sección recoge información sobre los documentos de gestión del riesgo de desastre que tienen las DRE/UGEL frente a posibles desastres, las oficinas que intervienen en la comisión y la instancia que brinda la capacitación a los miembros de la comisión.

150. ¿El Plan de Gestión del Riesgo de Desastre esta actualizado?

Sí.....1 → Con Resolución Nro.

No.....2

151. ¿La DRE/UGEL cuenta con Plan de Contingencia ante:

	152. El Plan de contingencia está: (Circule solo un código según corresponda)						153. ¿Cuál es el motivo principal por el que no cuenta con plan de contingencia?
	Sí		No		En proceso		
	Actualizado	Resolución N°	actualizado				
1. Heladas	1	2	1		2	3	
2. Frijaje	1	2	1		2	3	
3. Sismo	1	2	1		2	3	
4. Tsunami	1	2	1		2	3	
5. Lluvias	1	2	1		2	3	
6. Inundaciones	1	2	1		2	3	
7. Incendio	1	2	1		2	3	
8. Otro <i>(Especifique)</i>	1	2	1		2	3	

* Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM, "Lineamientos para la formulación y aprobación de planes de contingencia."
 * Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.

154. ¿La DRE/UGEL cuenta con Plan de Continuidad Operativa (PCO)?

Sí.....1 No.....2 →

155. ¿El Plan de Continuidad Operativa esta actualizado?

Sí.....1 → Resolución N°

No.....2

En proceso3

156. ¿La DRE/UGEL tiene conformada la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres?

Sí.....1 No.....2 →

157. ¿Qué instancias conforman la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres?

Instancia	Sí	No	157A. ¿Ha recibido capacitación o taller en materia de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)		
			Sí, de parte del MINEDU	Sí, de parte de otra entidad <i>(Especifique)</i>	No he recibido capacitación en materia de GRD
1. Dirección de la DRE/UGEL	1	2	1	2	3
2. Dirección de Gestión Pedagógica-DGP	1	2	1	2	3
3. Dirección de Gestión Institucional-DGI	1	2	1	2	3
4. Oficina de Control Institucional-OCI	1	2	1	2	3
5. Oficina General de Administración-OGA	1	2	1	2	3
6. Oficina de Asesoría Jurídica	1	2	1	2	3
7. Otra instancia <i>(Especifique)</i>	1	2	1	2	3

SECCIÓN IX: APRECIACIÓN CUALITATIVA

El objetivo de esta pregunta es identificar los problemas que afectan en el cumplimiento de las metas institucionales.

En esta pregunta el director tendrá que identificar de las alternativas propuestas hasta 3 problemas, a continuación anotará en los casilleros de la columna “Orden de prioridad”: **1, 2 y/o 3**, según su respuesta, siendo 1 el “mayor problema”.

Sección IX. APRECIACIÓN CUALITATIVA	
158. En su opinión, ¿Cuáles son los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros institucionales de la DRE/UGEL?	
<i>(Anote los números que identifiquen los 3 principales problemas en un orden de prioridad, siendo 1 el “mayor problema”)</i>	
	<u>Orden de prioridad</u>
a) Cambios constantes de personal	<input type="text"/>
b) Limitado personal administrativo para la carga laboral que se tiene	<input type="text"/>
c) El personal es destinado a tareas distintas a la designada.....	<input type="text"/>
d) Bajo nivel remunerativo en algunos puestos	<input type="text"/>
e) Reducido número de especialistas no permite la supervisión y monitoreo de la IIEE Y Programas de Educación Básica Regular	<input type="text"/>
f) Presupuesto institucional restringido por techo histórico.....	<input type="text"/>
g) Falta de competencias y capacidades profesionales óptimas para su labor.....	<input type="text"/>
h) Mobiliario inadecuado deteriorado	<input type="text"/>
i) Insuficiencia de vehículos para el monitoreo y otras actividades	<input type="text"/>
j) No ser una unidad ejecutora	<input type="text"/>
k) Falta de coordinación y comunicación entre Áreas	<input type="text"/>
l) Mal clima laboral.....	<input type="text"/>
m) Equipos informáticos obsoletos	<input type="text"/>
n) Otro problema..... <i>(Especifique)</i>	<input type="text"/>



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. Incorporación de documentos normativos de gestión.

Sección V. Apreciación cualitativa.

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, fecha de nacimiento, nivel educativo alcanzado, grado o título obtenido, cargo y tiempo de permanencia en el cargo, documento de identidad, número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico.

El informante de este módulo es el especialista responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto o el responsable de racionalización y mejora continua.

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 o 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.

212. ¿La DRE/UGEL cuenta con documentos de planificación como: <i>Solo considere documentos VIGENTES a la fecha</i>			213. ¿Cuál es el ÚLTIMO dispositivo legal APROBADO y ACTUALIZADO?	
	Sí	No	Nombre y número del dispositivo legal	Fecha
1. Proyecto Educativo Local (PEL)	1	2		/ /
2. Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	2		/ /
3. Plan Operativo Institucional (POI)	1	2		/ /
4. Plan Operativo Anual (POA)	1	2		/ /
5. Plan Operativo Informático	1	2		/ /

214. ¿La DRE/UGEL cuenta con documentos de gestión como: <i>Solo considere documentos VIGENTES a la fecha</i>			215. ¿Cuál es el ÚLTIMO dispositivo legal APROBADO y ACTUALIZADO?		216. Nº Total de procedimientos establecidos en el MAPRO 1/
	Sí	No	Nombre y número del dispositivo legal	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 (PAF)	1	2		/ /	
9. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	2		/ /	
10. Cuadro Nominal de Personal (CNP)	1	2		/ /	

1/ Considere todos los procedimientos administrativos independientemente del tipo de proceso establecido por cada Unidad Orgánica.

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 o el responsable de Racionalización y Mejora Continua)									
SISTEMAS DE GESTIÓN									
217. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún Sistema Informático de Gestión?									
Sí.....1 No.....2 →			Pase a 222		219. ¿Ud. O algún especialista de la DRE/UGEL utiliza en su labor de gestión el:		220. Al 2019 Se encuentra actualizada la información contenida en el:		SÓLO DRE 221. Al 2019 los registros de Educación Superior Pedagógica están actualizados en:
218. ¿La DRE/UGEL cuenta con:									
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
1. SIGMA 2.0 (Sistema de Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
2. NEXUS (Sistema de Administración de Plazas)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
3. SIRA (Sistema de Información para Racionalización)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
4. SUP (Sistema Único de Planillas)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
5. AIRHSP (Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y de Datos de RRHH del Sector Público)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
6. SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
7. SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)?	1	2	1	2	1	2	1	2	
8. Otro sistema _____ (Especifique)	1	2	1	2	1	2	1	2	
SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN									
222. ¿La DRE/UGEL cuenta con acceso al Sistema de Planificación?									
Sí.....1 No.....2 →			Pase a 225		224. ¿Ud. O algún especialista de la DRE/UGEL lo utiliza en su labor de planificación?				
223. ¿La DRE/UGEL cuenta con:									
	Sí	No	Sí	No					
1. PLANIN (Sistema del Plan Operativo Institucional)?	1	2	1	2					
2. Aplicativo CEPLAN V.01?	1	2	1	2					
3. Otro sistema de planificación _____ (Especifique)	1	2	1	2					
SISTEMA DE CONSULTA O AUTOAYUDA									
225. ¿Ud. o el personal de la DRE/UGEL registra u opera alguno de los siguientes Sistemas 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 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 IV. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN
(Información que debe brindar el responsable de la Oficina de Planificación o Presupuesto o el responsable de Racionalización y Mejora Continua)

226. ¿La DRE/UGEL cuenta con una Institución Educativa EIB, MSE SA, MSE SRE, MSE ST o PACE?

Sí.....1 No.....2

*EIB: Educación Intercultural Bilingüe, Modelo de Servicio Educativo (MSE) de Secundaria en Alternancia (SA) Modelo de Servicio Educativo de Secundaria con Residencia Estudiantil, Modelo de Servicio Educativo de Secundaria Tutorial, PACE: Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa.

227. En el año 2018, La DRE/UGEL incorporó en su POI/POA:

	228. ¿Qué acciones/ Actividades ha incorporado la DRE/UGEL? (Circule uno o más alternativas)							229. ¿Por qué la DRE/UGEL no incorporó.....? (Anote una alternativa)
	Sí	No	1. Asistencia técnica	2. Capacitación	3. Supervisión	4. Monitoreo	5. Otro	
1. El Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2021	1	2	1	2	3	4	5	
2. Los lineamientos que regulan el Modelo de Servicio Educativo de Secundaria en Alternancia 1/	1	2	1	2	3	4	5	
3. Los lineamientos que regulan el Modelo de Servicio Educativo de Secundaria con Residencia Estudiantil 2/	1	2	1	2	3	4	5	
4. Los lineamientos que regulan el Modelo de Servicio Educativo de Secundaria Tutorial 3/	1	2	1	2	3	4	5	
5. La Política Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales 4/	1	2	1	2	3	4	5	
6. La norma que establece disposiciones para el acompañamiento pedagógico en la Educación Básica	1	2	1	2	3	4	5	
7. La norma técnica de primaria multigrado	1	2	1	2	3	4	5	
8. Las normas y orientaciones para el desarrollo del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa - PACE	1	2	1	2	3	4	5	
9. Lineamientos de la Educación Comunitaria 5/	1	2	1	2	3	4	5	
10. Los lineamientos para la Gestión del Riesgo de Desastres en el sector	1	2	1	2	3	4	5	

1/ Según la RM 518-2018-MINEDU.
2/ Según la RM 732-2017-MINEDU.
3/ De acuerdo a la RM 072-2019-MINEDU.
4/ De acuerdo al DS 013-2018-MINEDU.
5/ Según la RM 571-2018-MINEDU (19Oct2018).

230. A la fecha, La DRE/UGEL ha diseñado y/o incorporado:

	231. ¿Qué acciones/ Actividades ha incorporado la DRE/UGEL? (Circule uno o más alternativas)							232. ¿Por qué la DRE/UGEL no incorporó.....? (Anote una alternativa)
	Sí	No	1. Asig Presupuesto	2. Difusión	3. Capacitación	4. Sistematización	5. Otro	
1. El Plan de implementación Regional/Local del Currículo Nacional	1	2	1	2	3	4	5	
2. Documentos normativos de gestión referentes a la implementación del Currículo Nacional	1	2	1	2	3	4	5	
3. La Evaluación de Dominio de la Lengua Originaria en al menos un indicador de su POI/POA	1	2	1	2	3	4	5	
4. La Caracterización de IIEE EIB en al menos un indicador de su POI/POA	1	2	1	2	3	4	5	
5. La Gestión del Riesgo de Desastres en al menos 01 indicador de su POI/POA	1	2	1	2	3	4	5	

SECCIÓN IV: APRECIACIÓN CUALITATIVA

En esta pregunta se pide que dé un orden de prioridad a tres principales alternativas que haya identificado como los mayores problemas que afectan el cumplimiento de sus logros. Su respuesta dependerá de la opinión que tenga.

En esta pregunta el informante tendrá que identificar de las alternativas propuestas hasta 3 problemas, a continuación anotará en los casilleros de la columna “Orden de prioridad”: **1, 2 y/o 3**, según su respuesta, siendo 1 el “mayor problema”.

Sección V. APRECIACIÓN CUALITATIVA (Solo para DRE/UGEL ejecutoras)	
233. ¿Cuáles considera los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros durante la etapa de implementación según lo planificación: <i>(Anote los números que identifiquen los 3 principales problemas en un orden de prioridad, siendo 1 el “mayor problema”)</i>	
	<u>Orden de prioridad</u>
a) Actividades asignadas desde el nivel central o regional que no se habían previstos en el diseño del POI/POA.....	<input type="checkbox"/>
b) La norma técnica para la contratación cas para intervenciones no son aprobadas de manera oportuna	<input type="checkbox"/>
c) La norma técnica de adquisición de materiales de enseñanza, aseo y limpieza no son aprobadas de manera oportuna	<input type="checkbox"/>
d) Falta de especialistas permanente en planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/>
e) Los especialistas en planificación cumplen otras funciones adicionales	<input type="checkbox"/>
f) Falta de capacitaciones y/o actualización profesional para la elaboración de documentos de gestión	<input type="checkbox"/>
g) Cambios constantes de especialistas	<input type="checkbox"/>
h) Falta de coordinación y comunicación con las demás áreas de la institución.....	<input type="checkbox"/>
i) Información estadística desactualizada	<input type="checkbox"/>
j) Falta de asistencia técnica y acompañamiento en planificación de la instancia superior.....	<input type="checkbox"/>
k) Algunos especialistas no articulan sus actividades a un objetivo institucional	<input type="checkbox"/>
l) Otro problema..... <i>(Especifique)</i>	<input type="checkbox"/>
234. ¿Cuáles considera los mayores problemas que afectan el cumplimiento de los logros en la ejecución presupuestal? <i>(Anote los números que identifiquen los 3 principales problemas en un orden de prioridad, siendo 1 el “mayor problema”)</i>	
	<u>Orden de prioridad</u>
a) No llega el financiamiento oportunamente poniendo en riesgo la calidad de los servicios.....	<input type="checkbox"/>
b) Programas de presupuestos por resultados con altos financiamientos que no llegan a ejecutar en su totalidad y sin poder ser destinado a la UGEL.....	<input type="checkbox"/>
c) Presupuestos restringidos por techos históricos que no permite a la UGEL incorporar en nuevas metas y actividades.....	<input type="checkbox"/>
d) Asignación presupuestal insuficiente.....	<input type="checkbox"/>
e) Insuficiente capacidad operativa en el área de administración para llevar a cabo estudios de mercado y procedimientos de contratación oportunos.....	<input type="checkbox"/>
f) No contar con especialistas en presupuesto.....	<input type="checkbox"/>
g) Falta de capacitaciones en temas presupuestales.....	<input type="checkbox"/>
h) No se cuenta con un sistema de evaluación de análisis de la gestión presupuestaria en términos de eficacia y eficiencia a nivel de ejecutora.....	<input type="checkbox"/>
i) Otro problema..... <i>(Especifique)</i>	<input type="checkbox"/>



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 Específica de las Edificación.

Sección IV. Información de las Áreas u Oficinas que funcionan solo en la sede principal.

Sección V. Servicios Básicos.

Sección VI. Inspección Técnica de Seguridad.

Sección VII. Equipos de Comunicación – Emergencias.

Sección VIII. Instrumentos de Planificación en Atención a Desastres.

Sección IX. Mantenimiento Preventivo de Infraestructura.

Sección X. Sobre Peligros Asociados a la Ubicación.

Sección XI. 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, fecha de nacimiento, nivel educativo alcanzado, grado o título obtenido, cargo y tiempo de permanencia en el cargo, documento de identidad, número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico.

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, que tiene la DRE/UGEL al momento del censo ya sea propio, alquilado, cedido, donado.

312. Actualmente, ¿Cuántos predios tiene la DRE/UGEL?		313. ¿Cuántos predios están en uso?	
	<i>N° de predios</i>	<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> <i>Nº de predios</i>	
1. Construidos			
2. No construidos (Sólo terreno cercado o no cercado)			



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).

EL PREDIO PRINCIPAL DEBE SER REGISTRADO EN LA PRIMERA COPIA.

Los **PREDIOS SECUNDARIOS SOLO** responden las siguientes preguntas: Desde la **314** hasta la **321**; **327** (paredes), **328** (pisos), **329** (techos); servicio de energía (**333** y **334**), agua (**342** y **343**), desagüe (**345**); equipos de comunicación (**352** y **353**) y **todas las preguntas de las secciones IX, X, XI.**

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.

SECCIÓN II. TENENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO (Información que debe brindar el responsable/especialista de Infraestructura)					
PREDIO Nº <input type="text"/>					
<p>314. ¿Este predio es utilizado como la sede administrativa o principal?</p> <p>Sí..... 1 → A. ¿Desde cuándo?</p> <table border="1"> <tr> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>No..... 2</p> <p style="text-align: right;">Pase a 316</p>	Mes	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p>319. ¿Cuánto es el monto mensual que se paga por el alquiler de este predio?</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">En soles</p> <p>No paga 1</p> <p style="text-align: center;">Solo aplica para el predio principal</p>
Mes	Año				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<p>315. ¿Este predio es utilizado como? (Circule una o más alternativas)</p> <p>Almacén 1</p> <p>Auditorio 2</p> <p>Oficinas de otras áreas 3</p> <p>Otro 4 (Especifique)</p>	<p>320. ¿Cuál es el área del terreno donde funciona la sede administrativa o principal de la DRE/UGEL?</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Área en m²</p> <p>El área del terreno sobre la cual se encuentran emplazadas las edificaciones que comprende el predio. Estará identificada como la suma de superficies techadas y sin techar (jardines, patios, etc).</p>				
<p>316. ¿El predio que ocupa es: (Circule solo una alternativa)</p> <p>Propio (DRE/UGEL)..... 1</p> <p>Alquilado 2</p> <p>Cedido en uso con convenio 3</p> <p>Cedido en uso sin convenio 4</p> <p>Otro 5 (Especifique)</p> <p style="text-align: right;">Pase a 319</p>	<p>321. ¿Cuál es el área construida del terreno donde funciona la sede administrativa o principal de la DRE/UGEL?</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Área en m²</p> <p>Área construida es la superficie techada y encerradas en uno o más pisos. Si una edificación tiene de 2 a más pisos, sumar las áreas de cada piso.</p>				
<p>317. ¿Con que tipo de documento acredita la propiedad de este predio? (Circule solo una alternativa)</p> <p>Título de propiedad..... 1</p> <p>Ficha de Inscripción en Registros Públicos 2</p> <p>Escritura Pública Notarial..... 3</p> <p>Minuta de Compra Venta 4</p> <p>Certificado de Posesión 5</p> <p>Otro 6 (Especifique)</p>	<p>322. El predio donde funciona la sede administrativa o principal es de uso: (Circule solo una alternativa)</p> <p>Exclusivo..... 1</p> <p>Compartido 2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1"> <tr> <th>Nombre de la entidad</th> <th>Código del Local (solo cuando comparte con una IE)</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Nombre de la entidad	Código del Local (solo cuando comparte con una IE)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la entidad	Código del Local (solo cuando comparte con una IE)				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<p>318. ¿La propiedad se encuentra saneada (inscrita en los Registros Públicos)?</p> <p>Sí..... 1 → A. ¿Desde cuándo?</p> <table border="1"> <tr> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>No..... 2 → Pase a 318</p>	Mes	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p>323. ¿El ingreso a la sede administrativa o principal cuenta con alguna forma de accesibilidad para personas con discapacidad? (Circule una o más alternativas)</p> <p>Sí..... 1</p> <p>No..... 2 → Pase a 324</p>
Mes	Año				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Pregunta 314. ¿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.

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

Sí..... 1 → A. ¿Desde cuándo?

Mes		Año	

No..... 2

Pase a 316

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) registre mes y año desde cuando viene utilizando el predio como principal.

Definición:

Sede Administrativa o Principal: es aquel lugar donde se encuentra la administración central de la DRE/UGEL, concentran a todos los trabajadores (si es el único local) o la mayoría de especialistas de las diversas áreas (si es que tiene sedes) y donde acuden los usuarios para realizar sus trámites administrativos (mesa de partes, entre otros).

Pregunta 315. ¿ESTE PREDIO ES UTILIZADO COMO?

El objetivo de esta pregunta es conocer el uso de los predios secundarios que tiene DRE/UGEL.

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

Almacén1

Auditorio2

Oficinas de otras áreas3

Otro4
(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 316. ¿EL PREDIO QUE OCUPA ES:

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

316. ¿El predio que ocupa es:
(Circule solo una alternativa)

Propio (DRE/UGEL).....	1	} Pase a 319
Alquilado	2	
Cedido en uso con convenio	3	
Cedido en uso sin convenio	4	
Otro..... (Especifique)	5	

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es código **2, 3, 4 o 5** pase a la P319.

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

317. ¿Con que tipo de documento acredita la propiedad de este predio?
(Circule solo una alternativa)

Título de propiedad.....	1
Ficha de Inscripción en Registros Públicos	2
Escritura Pública Notarial.....	3
Minuta de Compra Venta	4
Certificado de Posesión	5
Otro..... (Especifique)	6

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 318. ¿LA PROPIEDAD SE ENCUENTRA SANEADA?

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

Sí..... 1 → A. ¿Desde cuándo?

Mes		Año	

No..... 2 → Pase a 318

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) registre mes y año de la inscripción del predio principal. Si su respuesta es **No** (código 2) pase a p318.

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

319. ¿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 320. ¿CUÁL ES EL ÁREA DEL TERRENO DONDE FUNCIONA LA SEDE ADMINISTRATIVA O PRINCIPAL DE LA DRE/UGEL?

Solo aplica para el predio principal

320. ¿Cuál es el área del terreno donde funciona la sede administrativa o principal de la DRE/UGEL?

Área en m²

El área del terreno sobre la cual se encuentran emplazadas las edificaciones que comprende el predio. Estará identificada como la suma de superficies techadas y sin techar (jardines, patios, etc).

Diligenciamiento:

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

Definición:

Área del terreno que ocupa la sede administrativa: Corresponde al área sobre la cual se encuentran emplazadas las edificaciones que comprende el predio. Estará identificada como la suma de superficies techadas y sin techas (jardines y patios).

Dicha área se expresara 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 del terreno donde funciona la sede administrativa o principal de la DRE/UGEL?

Área en m²

Área construida es la superficie techada y encerradas en uno o más pisos. Si una edificación tiene de 2 a más pisos, sumar las áreas de cada piso.

Diligenciamiento:

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

Definición:

Área construida: Corresponde a la superficie techada y encerradas en uno o más pisos. Si una edificación tiene de 2 a más pisos, se debe sumar las áreas de cada piso. 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. ¿EL PREDIO DONDE FUNCIONA LA SEDE ADMINISTRATIVA O PRINCIPAL 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. Asimismo brindara información de la institución educativa con la que comparte el predio.

322. El predio donde funciona la sede administrativa o principal es de uso:
(Circule solo una alternativa)

Exclusivo..... 1
Compartido 2

↓

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

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **Compartido** (código 2), 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 323. ¿EL INGRESO A LA SEDE ADMINISTRATIVA O PRINCIPAL CUENTA CON ALGUNA FORMA DE ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD?

323. ¿El ingreso a la sede administrativa o principal cuenta con alguna forma de accesibilidad para personas con discapacidad?
(Circule solo una alternativa)

Sí..... 1
No..... 2 → **Pase a 324**

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **No** (código 2) pase a p324.

Pregunta 324. ¿CON QUE FORMAS DE ACCESIBILIDAD CUENTA EL INGRESO A LA SEDE ADMINISTRATIVA O PRINCIPAL?

324. ¿Con que formas de accesibilidad cuenta el ingreso a la sede administrativa o principal?
(Circule una o más alternativas)

	Sí	No
1. Acceso plano sin escaleras	1	2
2. Rampa con pasamanos o barandas de seguridad	1	2
3. Rampa sin pasamanos o barandas de seguridad	1	2
4. Elevador para discapacitados (medio mecánico)	1	2
5. Otro _____ (Especifique)	1	2

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según sea su respuesta. Si su respuesta es **Otro** (código 5) 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. ¿LA INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE ADMINISTRATIVA O PRINCIPAL SE ENCUENTRA?

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

325. La infraestructura de la sede administrativa o principal se encuentra:
(Circule solo una alternativa)

- En construcción (ya sea por ampliación y/o modificación de mayor cuantía)..... 1
 Construido parcialmente (se tiene pensado construir y está contemplado en los planos)..... 2
 Construido totalmente 3
 Otro..... 4

Diligenciamiento:

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

Definiciones:

En construcción: Cuando todo el predio se está realizando obras de construcción (ya sea por ampliación y/o modificación) de mayor cuantía.

Construido parcialmente: Cuando se tiene pensado construir y además está contemplado en los planos del predio.

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

Pregunta 326. ¿LA CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA O PRINCIPAL FUE PLANIFICADA Y CONSTRUÍDA PARA FUNCIONAR COMO?

El objetivo de esta pregunta es conocer si la construcción de la sede administrativa fue planificada desde su construcción para tal fin o si en el transcurso del tiempo sufrió cambios.

326. La construcción del local de la sede administrativa o principal 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 concreto? 1
 - ¿Piedra sillar con cal o cemento? 2
 - ¿Adobe o tapia? 3
 - ¿Quincha (caña con barro)? 4
 - ¿Piedra con barro cal o cemento? 5
 - ¿Madera? 6
 - ¿Drywall? 7
 - ¿Eternit o fibra de concreto?..... 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:
(Circule solo una alternativa)

¿Concreto armado?..... 1

¿Planchas de calamina, fibra de cemento o similares?..... 2

¿Madera/entablillado?..... 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.

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, áreas, número de personas que trabajan, cantidad de oficinas, áreas que funcionan, año de construcción y año del ultimo mantenimiento y material predominante de las paredes, techos y pisos.

SECCIÓN III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA EDIFICACIÓN (SOLO PARA EL PREDIO PRINCIPAL)																																																																																																																																					
<p>330. Cantidad de edificaciones que tiene el local donde funciona la sede administrativa o principal (Considere a las edificaciones en USO y SIN USO)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="font-size: small; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 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 realizar actividades humanas, educacionales u otras actividades. </div> </div>																																																																																																																																					
<p>331. Registre en cada fila de la tabla la información solicitada para cada edificación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">(a) N°</th> <th rowspan="2">(b) N° de pisos en la edificación</th> <th rowspan="2">(c) Área techada en el primer piso (m2)</th> <th rowspan="2">(d) N° de personas que trabajan en la edificación</th> <th rowspan="2">(e) Cantidad de oficinas o espacios físicos acondicionados como oficinas (no almacén/depósito)</th> <th rowspan="2">(f) Áreas que funcionan en la edificación (Anote uno o más códigos según corresponda. Ver tabla)</th> <th rowspan="2">(g) Año de término de la construcción de la edificación (si fue construida en dos etapas considere las más antigua)</th> <th rowspan="2">(h) Año del último mantenimiento</th> <th colspan="3">(i) Material predominante en:</th> </tr> <tr> <th>Las paredes es:</th> <th>El techo es:</th> <th>El piso es:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Ladrillo o concreto</td><td>1. Concreto armado</td><td>1. Parguet o madera pulida</td> </tr> <tr> <td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2. Piedra sillar con cal o cemento</td><td>2. Planchas de calamina, fibra de cemento o similares</td><td>2. Láminas asfálticas, vinílicos o similares</td> </tr> <tr> <td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3. Adobe o tapia</td><td>3. Madera/entablillado</td><td>3. Losetas terrazos, cerámicas o similares</td> </tr> <tr> <td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4. Quincha</td><td>4. Drywall</td><td>4. Madera (entablillados)</td> </tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5. Piedra con barro cal o cemento</td><td>5. Caña o estera con torta de barro</td><td>5. Cemento (falso piso)</td> </tr> <tr> <td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>6. Madera</td><td>6. Otro..... <i>(Especifique)</i></td><td>6. Tierra</td> </tr> <tr> <td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>7. Drywall</td><td></td><td>7. Otro..... <i>(Especifique)</i></td> </tr> <tr> <td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>8. Eternit o fibra de concreto</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>9. Otro..... <i>(Especifique)</i></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>										(a) N°	(b) N° de pisos en la edificación	(c) Área techada en el primer piso (m2)	(d) N° de personas que trabajan en la edificación	(e) Cantidad de oficinas o espacios físicos acondicionados como oficinas (no almacén/depósito)	(f) Áreas que funcionan en la edificación (Anote uno o más códigos según corresponda. Ver tabla)	(g) Año de término de la construcción de la edificación (si fue construida en dos etapas considere las más antigua)	(h) Año del último mantenimiento	(i) Material predominante en:			Las paredes es:	El techo es:	El piso es:	1								1. Ladrillo o concreto	1. Concreto armado	1. Parguet o madera pulida	2								2. Piedra sillar con cal o cemento	2. Planchas de calamina, fibra de cemento o similares	2. Láminas asfálticas, vinílicos o similares	3								3. Adobe o tapia	3. Madera/entablillado	3. Losetas terrazos, cerámicas o similares	4								4. Quincha	4. Drywall	4. Madera (entablillados)	5								5. Piedra con barro cal o cemento	5. Caña o estera con torta de barro	5. Cemento (falso piso)	6								6. Madera	6. Otro..... <i>(Especifique)</i>	6. Tierra	7								7. Drywall		7. Otro..... <i>(Especifique)</i>	8								8. Eternit o fibra de concreto			9								9. Otro..... <i>(Especifique)</i>			10										
(a) N°	(b) N° de pisos en la edificación	(c) Área techada en el primer piso (m2)	(d) N° de personas que trabajan en la edificación	(e) Cantidad de oficinas o espacios físicos acondicionados como oficinas (no almacén/depósito)	(f) Áreas que funcionan en la edificación (Anote uno o más códigos según corresponda. Ver tabla)	(g) Año de término de la construcción de la edificación (si fue construida en dos etapas considere las más antigua)	(h) Año del último mantenimiento	(i) Material predominante en:																																																																																																																													
								Las paredes es:	El techo es:	El piso es:																																																																																																																											
1								1. Ladrillo o concreto	1. Concreto armado	1. Parguet o madera pulida																																																																																																																											
2								2. Piedra sillar con cal o cemento	2. Planchas de calamina, fibra de cemento o similares	2. Láminas asfálticas, vinílicos o similares																																																																																																																											
3								3. Adobe o tapia	3. Madera/entablillado	3. Losetas terrazos, cerámicas o similares																																																																																																																											
4								4. Quincha	4. Drywall	4. Madera (entablillados)																																																																																																																											
5								5. Piedra con barro cal o cemento	5. Caña o estera con torta de barro	5. Cemento (falso piso)																																																																																																																											
6								6. Madera	6. Otro..... <i>(Especifique)</i>	6. Tierra																																																																																																																											
7								7. Drywall		7. Otro..... <i>(Especifique)</i>																																																																																																																											
8								8. Eternit o fibra de concreto																																																																																																																													
9								9. Otro..... <i>(Especifique)</i>																																																																																																																													
10																																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>(f) Áreas</th> <th>03. Área de Asesoría Jurídica</th> <th>06. Área de Recursos Humanos</th> <th>09. AGEBRE</th> <th>12. Plataforma de atención</th> <th>15. Otro1.....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01. Dirección</td> <td>04. Área de Planificación y Presupuesto</td> <td>07. Área de Gestión Institucional</td> <th>10. AGEBAT</th> <td>13. Archivo</td> <td>16. Otro2.....</td> </tr> <tr> <td>02. Área/Órgano de Control Institucional</td> <td>05. Área de Administración</td> <th>08. Área de Gestión Pedagógica</th> <td>11. ASGESE</td> <td>14. Imprenta</td> <td>17. Otro3.....</td> </tr> </tbody> </table>										(f) Áreas	03. Área de Asesoría Jurídica	06. Área de Recursos Humanos	09. AGEBRE	12. Plataforma de atención	15. Otro1.....	01. Dirección	04. Área de Planificación y Presupuesto	07. Área de Gestión Institucional	10. AGEBAT	13. Archivo	16. Otro2.....	02. Área/Órgano de Control Institucional	05. Área de Administración	08. Área de Gestión Pedagógica	11. ASGESE	14. Imprenta	17. Otro3.....																																																																																																										
(f) Áreas	03. Área de Asesoría Jurídica	06. Área de Recursos Humanos	09. AGEBRE	12. Plataforma de atención	15. Otro1.....																																																																																																																																
01. Dirección	04. Área de Planificación y Presupuesto	07. Área de Gestión Institucional	10. AGEBAT	13. Archivo	16. Otro2.....																																																																																																																																
02. Área/Órgano de Control Institucional	05. Área de Administración	08. Área de Gestión Pedagógica	11. ASGESE	14. Imprenta	17. Otro3.....																																																																																																																																

Diligenciamiento:

Pregunta 330: Anote el total de edificaciones que tiene el local principal de la DRE/UGEL.

Pregunta 331: Para cada edificación registre la cantidad de número de pisos, áreas, número de personas que trabajan, cantidad de oficinas, áreas que funcionan, año de construcción y 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.

SECCIÓN IV: INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS U OFICINAS (SOLO PARA LA SEDE PRINCIPAL)

Esta sección permitirá identificar las áreas o ambientes que tienen la sede principal de la DRE/UGEL, saber cuántos son ambientes compartidos y el estado de conservación de las paredes, pisos, techos, iluminación y ventilación de cada uno de ellos.

SECCIÓN IV. INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS U OFICINAS QUE FUNCIONAN SOLO EN LA SEDE PRINCIPAL									
332. Registre en cada fila de la tabla la información solicitada para cada área u oficina que funcione en la sede principal									
N°	Áreas / Oficina	En la sede principal funciona:		El espacio que ocupa es de uso: 1.Exclusivo 2.Compartido	Estado de conservación del área u oficina				
		Sí	No		Paredes	Techos	Pisos	Sistema de Iluminación	Sistema de Ventilación
1	Dirección	1	2						
2	Área/Órgano 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 Institucional	1	2						
8	Área de Gestión Pedagógica	1	2						
9	AGEBRE	1	2						
10	AGEBAT	1	2						
11	AGESE	1	2						
12	Plataforma de atención/ actas y certificados	1	2						
13	Archivo	1	2						
14	Almacén multipropósito	1	2						
15	Almacén uso exclusivo de materiales educativos	1	2						
16	Auditorio (sala uso múltiple)	1	2						
17	Sala de reuniones o proyectos	1	2						
18	Imprenta	1	2						
19	Otro..... (Especifique)	1	2						

SECCIÓN V: 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 V. SERVICIOS BÁSICOS																	
A. ENERGÍA ELÉCTRICA																	
<p>333. La energía eléctrica del predio proviene de: (Circule solo una alternativa)</p> <p>Red pública (de poste) 1</p> <p>Generador o motor/ grupo electrógeno 2</p> <p>Panel solar 3</p> <p>Energía eólica 4</p> <p>Otro 5</p> <p style="text-align: center;">(Especifique)</p> <p>No tiene 6</p> <p style="text-align: right;">Pase a 342</p>	<p>337. ¿Las instalaciones eléctricas cuenta con interruptores diferenciales o disyuntores?</p> <p>1. Sí <input type="checkbox"/></p> <p>2. No <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>El interruptor diferencial es un dispositivo <u>electromecánico</u>, que se utiliza como un sistema de protección automático. Son los encargados de cortar el paso de la corriente cuando una persona queda electrocutada, con el fin de proteger a las personas de posibles electrocuciones.</p> </div>																
<p>334. ¿El predio tiene energía eléctrica las 24 horas del día todos los días de la semana?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2 → A. ¿Cuántos días a la semana tiene este servicio? <input type="text"/></p> <p style="margin-left: 40px;">B. ¿Cuántas horas al día? <input type="text"/></p>	<p>338. ¿El predio principal cuenta con planos de instalaciones eléctricas?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2</p>																
Solo aplica para el predio principal																	
<p>335. Tipo de suministro de energía eléctrica con que cuenta el predio principal (Circule solo una alternativa)</p> <p>Monofásico 1</p> <p>Trifásico 2</p> <p>Otro 3</p> <p style="text-align: center;">Especifique</p>	<p>339. ¿El predio principal cuenta con pozo a tierra?</p> <p>Sí 1 → A. ¿Cuántos? <input type="text"/></p> <p>No 2 → Pase a 342</p>																
	<p>340. En los últimos dos años ¿se ha realizado el mantenimiento al pozo a tierra?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2 → Pase a 342</p>																
<p>336. El uso del servicio eléctrico del predio principal es con: (Circule solo una alternativa)</p> <p>Medidor de uso exclusivo 1</p> <p>Medidor compartido con alguna Entidad pública 2</p> <p>Medidor compartido con alguna Entidad privada 3</p> <p>Otro 4</p> <p style="text-align: center;">(Especifique)</p>	<p>341. Fecha del último mantenimiento del pozo a tierra</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pozo a tierra 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pozo a tierra 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pozo a tierra 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Día	Mes	Año	Pozo a tierra 1				Pozo a tierra 2				Pozo a tierra 3			
	Día	Mes	Año														
Pozo a tierra 1																	
Pozo a tierra 2																	
Pozo a tierra 3																	

Pregunta 333. LA ENERGÍA ELÉCTRICA DEL PREDIO PROVIENE DE:

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

333.La energía eléctrica del predio proviene de: (Circule solo una alternativa)	
Red pública (de poste).....	1
Generador o motor/ grupo electrógeno	2
Panel solar	3
Energía eólica	4
Otro	5
(Especifique)	
No tiene	6

Pase a 342

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es código 2, 3, 4, o 5, pase a la P342.

Si su respuesta es **Otro** (código 6) 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 334. ¿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.

334. ¿El predio tiene energía eléctrica las 24 horas del día todos los días de la semana?

Sí.....1

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

↳ B. ¿Cuántas horas al día?

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) anote el número de días en el **recuadro A**.

A continuación anote el número de horas en el **recuadro**.

Pregunta 335. TIPO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON QUE CUENTA EL PREDIO PRINCIPAL

335. Tipo de suministro de energía eléctrica con que cuenta el predio principal
(Circule solo una alternativa)

Monofásico..... 1

Trifásico 2

Otro 3

Especifique

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

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

Definición:

Energía monofásica.- Es aquella que tienen una única fase y una única corriente alterna, es usada en la mayoría de los hogares en nuestro país. Su potencia es de 220 a 230 voltios y generalmente poseen menos de 10kw.

Energía trifásica.- Es aquella que constan de 3 fases, 3 corrientes alternas distintas que dividen la instalación en 3 partes a las que llega potencia constante. Sus potencias normalizadas actualmente se adaptan a 380 voltios. Es común en las grandes empresas, tanto industriales como manufactureras.

Pregunta 336. ¿EL USO DEL SERVICIO ELÉCTRICO DEL PREDIO PRINCIPAL ES CON?

336. El uso del servicio eléctrico del predio principal es con:

(Circule solo una alternativa)

Medidor de uso exclusivo..... 1

Medidor compartido con alguna Entidad pública..... 2

Medidor compartido con alguna Entidad privada..... 3

Otro 4

(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

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

Pregunta 337. ¿LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS CUENTA CON INTERRUPTORES DIFERENCIALES O DISYUNTORES?

337. ¿Las instalaciones eléctricas cuenta con interruptores diferenciales o disyuntores?

1. Sí.....
2. No.....

El interruptor diferencial es un dispositivo electromecánico, que se utiliza como un sistema de protección automático. Son los encargados de cortar el paso de la corriente cuando una persona queda electrocutada, con el fin de proteger a las personas de posibles electrocuciones.

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Definición:

Interruptor diferencial.- Es un dispositivo electromecánico, que se utiliza como un sistema de protección automático. Son los encargados de cortar el paso de la corriente cuando una persona queda electrocutadas con el fin de proteger a las personas de posibles electrocuciones.

Pregunta 338. ¿EL PREDIO PRINCIPAL CUENTA CON PLANOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS?

338. ¿El predio principal cuenta con planos de instalaciones eléctricas?

- Sí..... 1
- No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Definición:

Planos de instalaciones eléctricas.- Es la representación de los diferentes circuitos que componen y definen las características de la instalación eléctrica y donde se detallan las particularidades de los materiales y dispositivos existentes. La instalación eléctrica puede estar sobre uno o varios planos diferentes.

Pregunta 339. ¿EL PREDIO PRINCIPAL CUENTA CON POZO A TIERRA?

339. ¿El predio principal cuenta con pozo a tierra?

- Sí 1 → A. ¿Cuántos?
- No..... 2 →

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

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

Si su respuesta es **No** (Código 2) pase a 342.

Definición:

Pozo 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 340. EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS, ¿SE HA REALIZADO EL MANTENIMIENTO AL POZO A TIERRA?

340. En los últimos dos años ¿se ha realizado el mantenimiento al pozo a tierra?

Sí 1
 No 2 → **Pase a 342**

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.
 Si su respuesta es **No** (Código 2) pase a 342.

Pregunta 341. FECHA DEL ÚLTIMO MANTENIMIENTO DEL POZO A TIERRA

341. Fecha del último mantenimiento del pozo a tierra

	Día	Mes	Año
Pozo a tierra 1			
Pozo a tierra 2			
Pozo a tierra 3			

Diligenciamiento:

Registre el día, mes y año en que se realizó el último mantenimiento para cada pozo a tierra que tenga la DRE y UGEL.

Pregunta 342. EL ABASTECIMIENTO DE AGUA DEL 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.

342. El abastecimiento de agua del predio proviene de:
(Circule solo una alternativa)

Red pública 1
 Pilón de uso público 2
 Camión cisterna u otro similar 3
 Pozo 4
 Río, acequia, manantial o similar 5
 Otro 6
 No tiene 7
(Especifique)

Pase a 345

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.
 Si su respuesta es código 2, 3, 4, 5, 6, 7 pase a la P345.
 Si su respuesta es **Otro** (código 7) especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

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



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



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

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



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



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



Pregunta 343. ¿EL PREDIO TIENE ACCESO AL SERVICIO DE AGUA POTABLE TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA?

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

343. ¿El predio tiene agua potable las 24 horas del día todos los días de la semana?

Sí.....1

No.....2

→ A. ¿Cuántos días a la semana tiene este servicio?

→ B. ¿Cuántas horas al día?

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) anote el número de días a la semana que tiene el servicio en el **recuadro A**.

A continuación anote el número de horas en el **recuadro B**.

Pregunta 344. EL PREDIO DONDE FUNCIONA LA SEDE ADMINISTRATIVA O PRINCIPAL CUENTA CON:

344. El predio donde funciona la sede administrativa o principal cuenta con:
(Circule una o más alternativas)

	¿Está operativo?		Fecha del último mantenimiento				
	Sí	No	Sí	No	Día	Mes	Año
1. Tanque elevado de agua	1	2	1	2			
2. Tanque subterráneo de agua	1	2	1	2			
3. Cisterna	1	2	1	2			

Diligenciamiento:

Circule solo un código para cada una de las alternativas, según su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) registre la operatividad y la fecha del último mantenimiento. Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la siguiente alternativa o a la siguiente pregunta, según corresponda.

Definición:

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



Tanque Subterráneo de agua: Tiene la función de asegurar el agua en los periodos que no se cuenta con ella.

Cisterna: Es una estructura que sirve para almacenar **agua** potable y abastecer un edificio o casa. Están disponibles en diferentes tamaños y capacidades.

Pregunta 345. ¿EL/LOS BAÑOS QUE TIENE ESTE PREDIO ESTÁ CONECTADO A?

345. El/los baño(s) que tiene este predio está(n) conectado(s) a:
(Circule solo una alternativa)

¿Red pública de desagüe dentro del predio? 1

¿Pozo séptico? 2

¿Letrina/pozo ciego o negro? 3

¿Río, acequia o canal? 4

¿Otro? 5
(Especifique)

No tiene..... 6

Pase a 347

Diligenciamiento:

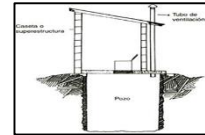
Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es código 2, 3, 4, 5, 6 pase a la P347. Si su respuesta es **Otro** (código 6) especifique en el espacio correspondiente.

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: 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.



Pregunta 346. ¿EL PREDIO DONDE FUNCIONA LA SEDE ADMINISTRATIVA O PRINCIPAL CUENTA CON SERVICIOS HIGIÉNICOS?

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

346. ¿El predio donde funciona la sede administrativa o principal cuenta con servicios higiénicos acondicionados para personas con discapacidad?

Sí 1 → A. ¿Cuántos?

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad en el casillero correspondiente.

Pregunta 347. ¿EL PREDIO DONDE FUNCIONA LA SEDE ADMINISTRATIVA O PRINCIPAL CUENTA CON SISTEMA DE EVACUACIÓN DE AGUAS DE LLUVIA?

El objetivo de esta pregunta es conocer si el predio que ocupa la DRE/UGEL cuenta con algún tipo de sistema de evacuación de las aguas provocadas por las lluvias.

347. ¿El predio donde funciona la sede administrativa o principal cuenta con Sistema de Evacuación de aguas de lluvia?

Sí..... 1

No..... 2 →

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es No (código 2) pase a 349.

Pregunta 348. ¿EL SISTEMA DE EVACUACIÓN DE LLUVIA ES POR?

El objetivo de esta pregunta es conocer el tipo de sistema de evacuación de aguas de lluvia que viene utilizando la DRE/UGEL y el estado de conservación en que se encuentran.

348. ¿El Sistema de Evacuación de lluvia es por:
(Circule una o más alternativas)

			Estado de conservación		
	Sí	No	Buen estado	Rotas/agujereada	Requiere reemplazo
1. Canaleta de piso	1	2	1	2	3
2. Canaletas aéreas	1	2	1	2	3
3. Alcantarillas	1	2	1	2	3

Diligenciamiento:

Circule solo un código para una o más alternativas, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) registre el estado de conservación de cada uno de ellos.

SECCIÓN VI: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD SOLO PARA EL PREDIO PRINCIPAL

El objetivo de esta sección es identificar el número de predios que cuentan con un espacio para el monitoreo de emergencias y desastres y si estos han tenido la visita e inspección técnica de seguridad en edificaciones.

SECCIÓN VI. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD (SOLO PARA EL PREDIO PRINCIPAL) (Información que debe brindar el especialista de prevención y seguridad)							
349. Existe un espacio físico para el monitoreo de emergencias y desastres (EMED)? Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 351				350. El Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) de la DRE y/o UGEL se encuentra ubicado en este predio? Sí 1 No 2			
Normativa: Política de estado 32 gestión del riesgo de desastres (aprobado en el acuerdo nacional) Ley Nº 29664, que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo. Decreto Supremo Nº 048-201-PCM, que aprueba el reglamento de la ley Nº 29664, del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres. Decreto Supremo Nº 111-2012-PCM, que aprueba la política nacional de gestión del riesgo de desastres. Decreto Supremo Nº 034-2014-PCM, que aprueba el plan nacional de gestión del riesgo de desastres. Decreto Supremo Nº 059-2015-PCM, que aprueba los lineamientos para la organización y funcionamiento de los centros de operaciones de emergencia (COE).							
351. La infraestructura del predio ha sido sometida a: (Circule una o más alternativas)							
			¿Cuenta con certificado?		Fecha del vigencia del Certificado		
	Sí	No	Sí	No	Día	Mes	Año
1. Visita de Seguridad en Edificaciones (VISE)	1	2	1	2			
2. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE)	1	2	1	2			

Pregunta 349. ¿EXISTE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES?

349. Existe un espacio físico para el monitoreo de emergencias y desastres (EMED)?

Sí..... 1
 No..... 2 → **Pase a 351**

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **No** (código 2), pase a la P351.

Definición:

Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastre: es aquel ambiente destinado al monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como a la administración e intercambio de información para una oportuna toma de decisiones



Pregunta 350. ¿LA INFRAESTRUCTURA DEL PREDIO HA SIDO SOMETIDA A UNA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:

350. El Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) de la DRE y/o UGEL se encuentra ubicado en este predio?

Sí1
 No2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Pregunta 351. ¿LA INFRAESTRUCTURA DEL PREDIO HA SIDO SOMETIDA A:

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.

351. La infraestructura del predio ha sido sometida a:
 (Circule una o más alternativas)

	→		¿Cuenta con certificado?		Fecha del vigencia del Certificado		
	Sí	No	Sí	No	Día	Mes	Año
1. Visita de Seguridad en Edificaciones (VISE)	1	2	1	2			
2. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE)	1	2	1	2			

Diligenciamiento:

Circule solo un código en una o más alternativas, según su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) indique si cuenta con certificado y la fecha de vigencia del certificado.

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.



SECCIÓN VII: EQUIPOS DE COMUNICACIÓN - EMERGENCIAS

El objetivo de esta sección es conocer la disponibilidad de los equipos de comunicación y emergencias que cuenta la DRE/UGEL para enfrentar una situación de peligro o desastre.

SECCIÓN VII. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN - EMERGENCIAS					
352. ¿Cuáles son los equipos y elementos de comunicación de emergencias que tiene la DRE/UGEL? <i>(Circule una o más alternativas)</i>					
			↗	¿Cuántos?	¿Se encuentran en este espacio físico?
	Sí	No		Sí	No
1. Sistemas de HF (Emisión y recepción)	1	2		1	2
2. Sistemas de VHF (Emisión y recepción)	1	2		1	2
3. Equipos portátiles HF	1	2		1	2
4. Equipos portátiles VHF	1	2		1	2
5. Equipo telefónico fijo	1	2		1	2
6. Teléfono satelital	1	2		1	2
353. ¿Qué otros equipos adicionales tiene la DRE/UGEL? <i>(Circule una o más alternativas)</i>					
			↗	¿Cuántos?	Potencia en Watts
	Sí	No		Sí	No
1. Grupo electrógeno	1	2			
2. Sistemas alternativo de energía (panel solar/turbina <u>aéolica</u>)	1	2			
3. Torre y/o antena de comunicación	1	2			

Diligenciamiento:

Circule solo un código en una o más alternativas, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) registre la cantidad que tienen y en el caso de los equipos adicionales registre la potencia en watts.

SECCIÓN VIII: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EN ATENCIÓN A DESASTRES

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 VIII. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EN ATENCIÓN A DESASTRES (SOLO PREDIO PRINCIPAL) (Información que debe brindar el especialista de prevención y seguridad)							
354. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Plan de Gestión del Riesgo de Desastres? Sí 1 → <input type="text"/> <i>Resolución N°</i> No 2		356. ¿Este Plan de Contingencia tiene resolución? <i>(Circule solo una alternativa)</i> Sí tiene 1 → <input type="text"/> <i>Resolución N°</i> No tiene 2 En proceso 3					
355. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Plan de Contingencia? Sí 1 No 2 → Pase a 357		357. ¿Está conformada la comisión de Gestión de Riesgo de Desastre? Sí 1 → <input type="text"/> <i>Resolución N°</i> No 2					
<p>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.</p>							
358. Este año 2019, han recibido alguna capacitación o taller sobre prevención y/o atención de desastres por parte de especialistas del: <i>(Circule una o más alternativas)</i>							
			359. Fecha de la última capacitación o charla recibida				
			Sí	No	Día	Mes	Año
1. MINEDU/ODENAGED	1	2					
2. INDECI/CENEPRED	1	2					

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 IX: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA

Pregunta 360. ¿EXISTEN PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ESTE PREDIO A EJECUTARSE EN EL 2019?

360. ¿Existen proyectos de mejoramiento de la infraestructura de este predio a ejecutarse en el 2019?

Sí..... 1

No..... 2 → Pase a 362

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.
Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P362.



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

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

- MINEDU..... 1
 Gobierno Regional..... 2
 DRE/UGEL..... 3
 Municipalidad..... 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.

SECCIÓN X: SOBRE PELIGROS ASOCIADOS A LA UBICACIÓN

El objetivo de esta sección permite conocer los peligros a los que están expuestos los predios que cuenta la DRE/UGEL.

SECCIÓN X. SOBRE PELIGROS ASOCIADOS A LA UBICACIÓN	
362. ¿Existen peligros asociados a la ubicación de este predio?	
Sí..... 1	No..... 2
↓	
A. ¿Cuáles? (Circule una o más alternativas)	
Inundación 1	Lecho a un río 6
Vientos fuertes..... 2	Cruce de huaycos o quebrada inactiva 7
Lluvias fuertes 3	Derrumbe..... 8
Helada/granizada 4	Relleno sanitario 9
Fenómeno del niño 5	Otro..... 10 <i>(Especifique)</i>

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) indique los peligros a las que actualmente está expuesta la DRE/UGEL.

SECCIÓN XI: ACCESIBILIDAD AL PREDIO

La información de esta sección permite conocer cuáles son los medios de transporte que utilizan los especialistas para trasladarse desde el/los predios secundario(s) a la sede principal de la DRE/UGEL y el tiempo que demora en hacerlo.

SECCIÓN XI. ACCESIBILIDAD AL PREDIO (SOLO PARA LOS PREDIOS SECUNDARIOS)		
363. ¿Qué tipo de transporte utiliza y cuánto demora en trasladarse desde la sede principal hasta este predio? (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)		
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 a la sede principal.



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. Especialistas de EIB/EBA/MSE o EC

Sección IV. Especialistas involucrados en el cumplimiento de los compromisos de desempeño.

Sección V. Plazas previstas, practicantes y personal con proceso administrativo.

Sección VI. Plan de Evaluación, Desarrollo y Bienestar de Personal

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, fecha de nacimiento, nivel educativo alcanzado, grado o título obtenido, cargo y tiempo de permanencia en el cargo, documento de identidad, número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico.

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)							
Esta sección caracteriza al personal de la DRE/UGEL en función a su condición, modalidad de contrato y área de desempeño. Esta información es fundamentalmente declarativa; es decir la información brindada por el informante debe ser consignada así no haya respaldo documental para toda la información, a fin de establecer cuantas personas laboran efectivamente en la DRE/UGEL al día de la aplicación del Censo. Considere al personal de vacaciones, permisos, licencia, de servicio, mantenimiento y jardinería; SIEMPRE Y CUANDO HAYA UN CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO SUSCRITO Y FIRMADO CON LA GRE/DRE/UGEL. No incluya al personal del PELA.							
412. N° TOTAL TRABAJADORES HOMBRES	413. N° TOTAL TRABAJADORES MUJERES	414. TOTAL TRABAJADORES *					
PERSONAL CAP Y NO CAP DE LA GRE/DRE/UGEL/MINEDU, SEGÚN ÁREA DE TRABAJO							
Área de Trabajo	415. PERSONAL CAP VIGENTE (D.Leg 276, Ley 25944, D.L.P.S, Ley 24029, Ley 30512, Ley 29052) Ocupado	416. PERSONAL NO CAP					417. TOTAL *
		CAS		Servir	Locacion de Servicios	Otros	
		Intervenciones MINEDU (a)	Recursos Propios GRE/DRE/UGEL (b)				
1. Área de Dirección							
2. Área/Órgano de Control Interno							
3. Área de Asesoría Jurídica							
4. Área de Gestión Administrativa							
5. Área de Recursos Humanos							
6. Área de Planificación y Presupuesto							
7. Área de Gestión Institucional							
8. Área de Gestión Pedagógica							
9. AGEBRE							
10. AGEBAT							
11. ASGESE							
12. Otro.....[Especifique].....							
TOTAL							

*Nota: El total total de la P414 deben ser igual al total de la P417. NO incluye practicantes, ni personal con proceso administrativo.

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 P417.

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 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, Servir y Locación de Servicios) en las columnas correspondientes y la suma anótela en la **pregunta 423** (Total).

PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO POR LA DRE/UGEL/MINEDU, SEGÚN RÉGIMEN LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO														
Área de Trabajo	Régimen Laboral													
	PERSONAL CAP VIGENTE						PERSONAL NO CAP							
	418.		419.				420.		421.		422.		423.	
	Ley de Reforma Magisterial 29944 1/		Administrativos Ley N° 276 2/				CAS D.Leg. N° 1057 3/		Ley Servir D.Leg N° 1024 4/		Locación de Servicios 5/		TOTAL *	
Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	
1. Área de Dirección														
2. Área/Organo de Control Interno														
3. Área de Asesoría Jurídica														
4. Área de Gestión Administrativa														
5. Área de Recursos Humanos														
6. Área de Planificación y Presupuesto														
7. Área de Gestión Institucional														
8. Área de Gestión Pedagógica														
9. AGEBRE														
10. AGEBAT														
11. ASGESE														
12. Otro..... (Especifique)														
TOTAL														

*Nota: Los totales hombre y mujer de la P423 deben ser iguales a los totales de la P412 y P413 respectivamente.

1/ Ley de Reforma Magisterial 29944: es la Ley que ampara el trabajo de todos los docentes en el país. Está ordenada en 8 escalas remunerativas, en base a la experiencia y desempeño. Dentro de esta ley existe tres formas por las que una persona podría estar trabajando en la DRE/UGEL: nombrados, contratados y destacados.
 2/ Administrativos Ley N° 276: es la ley que ampara al servidor público que con carácter de estable presta servicios en la DRE/UGEL con nombramiento, ya sea en el grupo de profesionales, técnicos o auxiliares. Asimismo, el art. 38 y 39 de esta ley señala que las entidades de la administración pública pueden contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. No requiere concurso, no genera derecho para efectos de la carrera administrativa. El contrato y sus renovaciones no podrán exceder de tres años consecutivos.
 3/ CAS D.Leg. N° 1057: es un régimen especial de contratación exclusiva para el sector público, el cual es compatible con el marco legal. A diferencia de las anteriores no se divide en nombrados, contratados y destacados. El contratado presta sus servicios de manera autónoma siguiendo las obligaciones y derechos estipulados en dicho contrato.
 4/ Ley Servir D.Leg N° 1024: está referida a la incorporación de un Gerente Público por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que lo requieren.
 5/ Locación de Servicios: es una prestación independiente por cierto tiempo o para un trabajo determinado, sin sujeción a la jornada ordinaria de trabajo y, en la cual, no existe subordinación. Esto significa que el locador no tiene derecho a los beneficios laborales.

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): Es la ley que ampara al servidor público que con carácter de estable presta servicios en la DRE/UGEL con nombramiento ya sea en el grupo de profesionales, técnicos o auxiliares. Asimismo el art. 38 y 39 de esta ley señala que las entidades de la administración pública pueden contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. No requiere concurso, no genera derecho para efectos de la carrera administrativa. El contrato y sus renovaciones no podrán exceder de tres años consecutivos.

Decreto Legislativo N° 1057: Es un régimen especial de contratación exclusiva para el sector público, el cual es compatible con el marco legal. A diferencia de las anteriores no se divide en nombrados, contratados y destacados. El contratado presta sus servicios de manera autónoma siguiendo las obligaciones y derechos estipulados en dicho contrato.

Ley Servir Decreto Legislativo N° 1024: Está referida a la incorporación de un Gerente Público por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que lo requieren.

Locación de Servicios: Es una prestación independiente por cierto tiempo o para un trabajo determinado, sin sujeción a la jornada ordinaria de trabajo y, en la cual, no existe subordinación. Esto significa que el locador no tiene derecho a los beneficios laborales.

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, encargado, nombrado, destacado y contratado) en las columnas correspondientes y la suma anótela en la **pregunta 428 (Total)**.

PERSONAL DE LA DRE/UGEL/MINEDU, SEGÚN CONDICIÓN LABORAL Y ÁREA DE TRABAJO										
Área de Trabajo	424.		425.		426.		427.		428.	
	Designado/ Encargado 1/		Nombrado 2/		Destacado 3/		Contratado 4/		TOTAL *	
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
1. Área de Dirección										
2. Área/Organo de Control Interno										
3. Área de Asesoría Jurídica										
4. Área de Gestión Administrativa										
5. Área de Recursos Humanos										
6. Área de Planificación y Presupuesto										
7. Área de Gestión Institucional										
8. Área de Gestión Pedagógica										
9. AGEBRE										
10. AGEBAT										
11. ASGESE										
12. Otro..... (Especifique)										
TOTAL										

*Nota: El total de trabajadores de la P428 debe ser igual o mayor que la P423.

Definiciones:

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. No considere a los destacados.

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

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

SECCIÓN III: ESPECIALISTAS DE EIB/EBA/MSE RURAL O 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.

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de personas por hombre y mujer nombradas y contratadas por cada modalidad de atención según su condición laboral (designado, nombrado, destacado, contratado), en las columnas correspondientes y la suma anótela en la **pregunta 434** (Total). De ser el caso anote indique si cuenta con alguna especialización.

Sección III. ESPECIALISTAS DE EIB/EBA/MSE RURAL O EC CON QUE CUENTA LA DRE/UGEL, SEGÚN CONDICION LABORAL Y MODALIDAD DE ATENCIÓN															
MODALIDAD DE ATENCIÓN	429. ¿Cuentan con un especialista a cargo? *		Condición Laboral										435. ¿Cuenta con alguna especialización en la modalidad en la que labora?		
	Sí	No	430. Designado/ Encargado		431. Nombrado		432. Destacado		433. Contratado		434. Total		Sí	No	¿Cuál?
			Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer			
GESTIÓN PEDAGÓGICA	EIB	1	2										1	2	
	EBA	1	2										1	2	
	PRIMARIA MULTIGRADO	1	2										1	2	
	MSE ALTERNANCIA	1	2										1	2	
	MSE RESIDENCIA ESTUDIANTIL	1	2										1	2	
	MSE TUTORIAL	1	2										1	2	
	EC	1	2										1	2	
	TOTAL														

Responsable de NEXUS y RAC.

*Registre la información solicitada independientemente si fue contabilizada en la pregunta anterior.

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.

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.



*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.*



SECCIÓN IV: ESPECIALISTAS INVOLUCRADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE DESEMPEÑO

El objetivo de esta sección es conocer el número de especialistas de las diferentes áreas de trabajo que realizan actividades relacionadas al cumplimiento de los compromisos de desempeño.

Diligenciamiento:

Anote la cantidad total de especialistas que realizan estas actividades en la pregunta 436 y luego indique la cantidad según el área de trabajo. De contar con personal que ha sido contratado para la realización de estas labores regístrelas en el recuadro correspondiente de la pregunta 439.

Sección IV: ESPECIALISTAS INVOLUCRADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE DESEMPEÑO																													
436. Respecto al personal que labora en la DRE/UGEL, ¿Cuál es el número de especialistas involucrados en la ejecución de actividades relacionadas al cumplimiento de los Compromisos de Desempeño?																													
<input type="text"/> <i>Nro. Especialistas</i>																													
437. Indique cual fue la distribución del personal por área de la DRE/UGEL para realizar las actividades relacionadas al cumplimiento de los Compromisos de Desempeño?																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Trabajo</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Área de Dirección</td><td></td></tr> <tr><td>2. Área/Organo de Control Interno</td><td></td></tr> <tr><td>3. Área de Asesoría Jurídica</td><td></td></tr> <tr><td>4. Área de Gestión Administrativa</td><td></td></tr> <tr><td>5. Área de Recursos Humanos</td><td></td></tr> <tr><td>6. Área de Planificación y Presupuesto</td><td></td></tr> <tr><td>7. Área de Gestión Institucional</td><td></td></tr> <tr><td>8. Área de Gestión Pedagógica</td><td></td></tr> <tr><td>9. AGEBRE</td><td></td></tr> <tr><td>10. AGEBAT</td><td></td></tr> <tr><td>11. ASGESE</td><td></td></tr> <tr><td>12. Otro..... <i>(Especifique)</i></td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Área de Trabajo	TOTAL	1. Área de Dirección		2. Área/Organo de Control Interno		3. Área de Asesoría Jurídica		4. Área de Gestión Administrativa		5. Área de Recursos Humanos		6. Área de Planificación y Presupuesto		7. Área de Gestión Institucional		8. Área de Gestión Pedagógica		9. AGEBRE		10. AGEBAT		11. ASGESE		12. Otro..... <i>(Especifique)</i>		TOTAL		
Área de Trabajo	TOTAL																												
1. Área de Dirección																													
2. Área/Organo de Control Interno																													
3. Área de Asesoría Jurídica																													
4. Área de Gestión Administrativa																													
5. Área de Recursos Humanos																													
6. Área de Planificación y Presupuesto																													
7. Área de Gestión Institucional																													
8. Área de Gestión Pedagógica																													
9. AGEBRE																													
10. AGEBAT																													
11. ASGESE																													
12. Otro..... <i>(Especifique)</i>																													
TOTAL																													
438. ¿Usted ha realizado la contratación de personal adicional para realizar las actividades relacionadas al cumplimiento de los Compromisos de Desempeño?																													
Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 447																													
439. ¿Cuántas personas contrataron para realizar las actividades relacionadas al cumplimiento de los Compromisos de Desempeño?																													
<input type="text"/>																													
440. ¿Cuántas personas contrataron por orden de servicio?																													
<input type="text"/>																													

SECCIÓN V: PLAZAS PREVISTAS, PRÁCTICANTES Y PERSONAL CON PROCESO ADMINISTRATIVO

El objetivo de esta sección es obtener información acerca de las plazas previstas, el número de practicantes que tiene la DRE/UGEL así como la cantidad de personal que lleva un proceso administrativo.

Diligenciamiento:

Anote la cantidad total de plazas previstas en el CAP en la pregunta 441 teniendo en cuenta las áreas de trabajo y luego registre la cantidad de practicantes según sea el caso. De contar con personal administrativo o docente que tienen algún proceso administrativo regístrelo en el recuadro de la pregunta 443.

441A. Área de Trabajo		Plazas Previstas en el CAP
13. Área de Dirección		
14. Área/Organo de Control Interno		
15. Área de Asesoría Jurídica		
16. Área de Gestión Administrativa		
17. Área de Recursos Humanos		
18. Área de Planificación y Presupuesto		
19. Área de Gestión Institucional		
20. Área de Gestión Pedagógica		
21. AGEBRE		
22. AGEBAT		
23. ASGESE		
24. Otro..... (Especifique)		
TOTAL		

Plaza Prevista: es un cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, y que no cuenta con la asignación presupuestal para su financiamiento.

442. A la fecha, ¿La DRE/UGEL cuenta con practicantes?

Sí.....1 → No.....2 → **Pase a 443**

442A. Practicantes	Total
1. Practicantes con contrato	
2. Practicantes sin contrato	
Total	

Practicante: es aquella persona que se encuentra trabajando de forma temporal en la DRE/UGEL como aprendiz, con o sin alguna remuneración, para obtener experiencia en su campo.

443. A la fecha, ¿La DRE/UGEL tiene personal con proceso administrativo destacado de una IIEE?

Sí.....1 → No.....2 → **Pase a 444**

443A. Tipo de personal	Total
1. Administrativos	
2. Docentes	

Personal con proceso administrativo: es la persona que se encuentra de forma temporal en la DRE/UGEL mientras se realiza la investigación de un hecho o suceso ocurrido en la IIEE donde laboraba.

Definiciones:

Plaza prevista: Es un cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, y que no cuenta con la asignación presupuestal para su financiamiento.

Practicante: Es aquella persona que se encuentra trabajando de forma temporal en la DRE/UGEL como aprendiz, con o sin alguna remuneración, para obtener experiencia en su campo.

Personal con Proceso Administrativo: Es la persona que se encuentra de forma temporal en la DRE/UGEL mientras se realiza la investigación de un hecho o suceso ocurrido en la IIEE donde laboraba.

SECCIÓN VI: PLAN DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL

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 VI. PLAN DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL						
444. En el 2018, ¿La DRE/UGEL ejecutó el Plan de Evaluación de Desempeño del Personal?		448. En el 2018, ¿La DRE/UGEL ejecutó el Plan de Desarrollo del Personal (PDP)?				
Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 447		Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 451				
445. Nombre, número y año con que se aprobó el Plan de Evaluación de Desempeño del Personal		449. Nombre, número y año con que se aprobó el Plan de Desarrollo del Personal (PDP)				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
446. ¿Los resultados de la evaluación de desempeño se utilizaron para: (Seleccione una o más alternativas)		450. ¿Qué instancia formuló el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal de la DRE/UGEL? (Circule solo una alternativa)				
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 Otro..... 8 (Especifique)		UGEL..... 1 DRE/GRE..... 2 Gobierno Regional/Gerencia de Desarrollo Social..... 3 Otro..... 4 (Especifique)				
447. En el 2019, ¿La DRE/UGEL ha elaborado el Plan de Evaluación de Desempeño del Personal?		451. En el 2019, ¿La DRE/UGEL ha elaborado el Plan de Desarrollo del Personal (PDP)?				
Sí..... 1 No..... 2		Sí..... 1 No..... 2				
452. ¿La DRE/UGEL cuenta con personal dedicado a la atención a docentes y/o temas vinculados a atracción, bienestar o reconocimiento docentes?						
Sí..... 1 No..... 2 → Fin del módulo						
Área de Trabajo	453. PERSONAL CAP (D.Leg 276, Ley 29944, D.L.P.5, Ley 24029, Ley 30512, Ley 29062)		454. PERSONAL NO CAP			455. TOTAL
	Ocupado	Intervenciones MINEDU (a)	Recursos Propios GRE/DRE/UGEL (b)	Servir (c)	Locación de Servicios (d)	
1. Área de Gestión Administrativa						
2. Área de Recursos Humanos Presupuesto						
3. Área de Gestión Institucional						
4. Área de Gestión Pedagógica						
5. AGEBRE						
6. AGEBAT						
7. ASGESE						
8. Otro..... (Especifique)						
TOTAL						



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.





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. Acceso a Internet

Sección III. Equipamiento

Sección IV. Características de los Equipos Informáticos

Sección V. Características del Servidor

Sección VI. Dispositivos de Interconexión 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, fecha de nacimiento, nivel educativo alcanzado, grado o título obtenido, cargo y tiempo de permanencia en el cargo, documento de identidad, número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico.

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

SECCIÓN II: 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 II: ACCESO A INTERNET																															
<p>512. ¿La DRE/UGEL tiene conexión al servicio de internet?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2</p>	<p>517. El servicio de internet es:</p> <p>Continuo 1 → Pase a 518</p> <p>Intermitente 2 → A. ¿Cuántos días a la semana tiene este servicio? <input type="text"/></p> <p>B. ¿Cuántas horas al día? <input type="text"/></p>																														
<p>513. ¿A dónde acuden para contar con el servicio de internet?</p> <p>(Circule sólo una alternativa)</p> <p>USB inalámbrico 1</p> <p>Celular propio 2</p> <p>Cabina Pública 3</p> <p>Municipalidad 4</p> <p>Otro 5</p> <p>(Especifique) Pase a 52a</p>	<p>518. ¿Cuál es el motivo principal por el cual se corta el servicio de internet?</p> <p>(Circule sólo una alternativa)</p> <p>Por corte del fluido eléctrico en la localidad 1</p> <p>Por falta de cobertura 2</p> <p>Por cambios climáticos 3</p> <p>Otro motivo 4</p> <p>(Especifique)</p>																														
<p>514. ¿Con qué tipo de conexión a internet cuenta la DRE/UGEL?</p> <p>(Circule una o más alternativas)</p> <p>ADSL-IP (cable) 1</p> <p>FTTH (fibra óptica) 2</p> <p>HFC (cable y fibra óptica) 3</p> <p>VSAT (satelital) 4</p> <p>Radio enlace 5</p> <p>Móvil 6</p> <p>Otro 7</p> <p>(Especifique)</p>	<p>519. ¿La DRE/UGEL cuenta con contrato de mantenimiento del servicio de internet?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2</p> <p>520. ¿La conexión a internet cuenta con filtro de PÁGINAS WEB?</p> <p>(Circule sólo una alternativa)</p> <p>Sí, por gestión propia 1</p> <p>Sí, por la empresa operadora 2</p> <p>No tiene 3 → Pase a 52c</p>																														
<p>515. ¿Qué empresa operadora brinda el servicio de internet?</p> <p>(Circule una o más alternativas)</p> <p>Movistar 1</p> <p>Claro 2</p> <p>Entel 3</p> <p>Bitel 4</p> <p>Fiberlux Perú 5</p> <p>Tele redes Perú SAC 6</p> <p>Cia Telecom 7</p> <p>Gilat 8</p> <p>Otro 9</p> <p>(Especifique)</p>	<p>521. ¿El filtro de PÁGINAS WEB se encuentra activado?</p> <p>Sí 1 No 2</p> <p>522. ¿La DRE/UGEL cuenta con una red de área local LAN?</p> <p>Sí 1 No 2</p> <p>522a. ¿Cuántas PCs están conectadas a la red LAN?</p> <p>Nº de PCs <input type="text"/></p>																														
<p>516. ¿Cuál es la velocidad de conexión contratada?</p> <p>(Anote la velocidad de internet según contrato establecido)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Línea</th> <th colspan="2">Bajada</th> <th colspan="2">Subida</th> </tr> <tr> <th>Kbps</th> <th>Mbps</th> <th>Kbps</th> <th>Mbps</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Línea 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Línea 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Línea 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Línea	Bajada		Subida		Kbps	Mbps	Kbps	Mbps	Línea 1					Línea 2					Línea 3					<p>523. Tipo de cableado de la red principal datos LAN</p> <p>(Circule sólo una alternativa)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Cableado</th> <th>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>	Tipo de Cableado	Número puntos red	Simple 1		Estructurado 2	
Línea		Bajada		Subida																											
	Kbps	Mbps	Kbps	Mbps																											
Línea 1																															
Línea 2																															
Línea 3																															
Tipo de Cableado	Número puntos red																														
Simple 1																															
Estructurado 2																															

Pregunta 512. ¿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.

512. ¿La DRE/UGEL tiene conexión al servicio de internet?

Sí..... 1 → Pase a 514

No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la P514.

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 513. ¿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.

513. ¿A dónde acuden para contar con el servicio de internet?
(Circule sólo una alternativa)

USB inalámbrico.....	1	}	Pase a 522
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 P522.

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 514. ¿CON QUÉ TIPO DE CONEXIÓN A INTERNET QUE TIENE LA DRE/UGEL?

514. ¿Con qué tipo de conexión a internet cuenta la DRE/UGEL?
(Circule una o más alternativas)

ADSL-IP (cable).....	1
FITTH (fibra óptica).....	2
HFC (cable y fibra óptica)	3
VSAT (<u>satelital</u>)	4
Radio enlace	5
<u>Móvil</u>	6
Otro	7
<i>(Especifique)</i>	

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según su respuesta.

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

Definiciones:

ADSL-IP (cable): A través de la línea telefónica normal, se convierte en una línea de alta velocidad que permite transmitir voz y datos.

FITTH (fibra óptica): Este tipo de conexión llega por medio de una instalación de cables de fibra óptica, puede codificar más cantidad de información y alcanzar altas velocidades sin cortes y con la misma calidad de bajada que de subida. No sufre interferencias y puede llegar a ofrecer velocidades de hasta 1 Gbps.

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

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

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

Pregunta 515. ¿QUÉ EMPRESA OPERADORA BRINDA EL SERVICIO DE INTERNET?

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

515. ¿Qué empresa operadora brinda el servicio de internet?
(Circule una o más alternativas)

Movistar	1
Claro	2
Entel	3
<u>Bitel</u>	4
<u>Fiberlux</u> Perú	5
Tele redes Perú SAC.....	6
<u>Cial</u> Telecom	7
<u>Gilat</u>	8
Otro	9
<i>(Especifique)</i>	

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según su respuesta.

 Si su respuesta es **Otro** (código 9) 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 516. ¿CUÁL ES LA VELOCIDAD DE CONEXIÓN CONTRATADA?

516. ¿Cuál es la velocidad de conexión contratada?
(Anoté la velocidad de internet según contrato establecido)

Línea	Bajada		Subida	
	Kbps	Mbps	Kbps	Mbps
Línea 1				
Línea 2				
Línea 3				

Diligenciamiento:

Anoté la velocidad contratada por cada línea que tenga, en los casilleros correspondientes, 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 517. EL SERVICIO DE INTERNET ES

El objetivo es conocer la intermitencia del internet, en número de días y las horas, que se da en la DRE/UGEL.

517. El servicio de internet es:

Continuo.....1 →

Interrumpido.....2 → A. ¿Cuántos días a la semana tiene este servicio?

↓

B. ¿Cuántas horas al día?

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.
Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la P519.
Si su respuesta es **No** (código 2) anote los días y las horas al día que tiene el servicio en los casilleros correspondientes.

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 518. ¿CUÁL ES EL MOTIVO PRINCIPAL POR EL CUÁL SE CORTA EL SERVICIO DE INTERNET?

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

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

Por corte del fluido eléctrico
en la localidad1
Por falta de cobertura2
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 519. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON CONTRATO DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE INTERNET?

519. ¿La DRE/UGEL cuenta con contrato de mantenimiento del servicio de internet?

Sí.....1
No.....2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Pregunta 520. ¿LA CONEXIÓN A INTERNET CUENTA CON FILTRO DE PÁGINAS WEB?

520. ¿La conexión a internet cuenta con filtro de PÁGINAS WEB?
(Circule solo una alternativa)

Sí, por gestión propia 1
Sí, por la empresa operadora..... 2
No tiene 3 → **Pase a 522**

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.
Si su respuesta es **No** tiene (código 3) pase a la P522.

Definición:

Filtro de páginas web: comúnmente conocido como "software de control del contenido", es un software diseñado para restringir los sitios web que un usuario puede visitar en su equipo.

Algunos motores de búsqueda incluyen filtros para eliminar páginas no deseadas en los resultados de búsqueda.

Pregunta 521. ¿EL FILTRO DE PÁGINAS WEB SE ENCUENTRA ACTIVADO?

521. ¿El filtro de PÁGINAS WEB se encuentra activado?

Sí.....1 No.....2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Pregunta 522. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON UNA RED DE ÁREA LOCAL LAN?

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

Sí..... 1 No.....2 → **Pase a 527**

La red LAN conecta a los equipos de cómputo y permite compartir base de datos, programas, modem, impresora, escáner, entre otros.

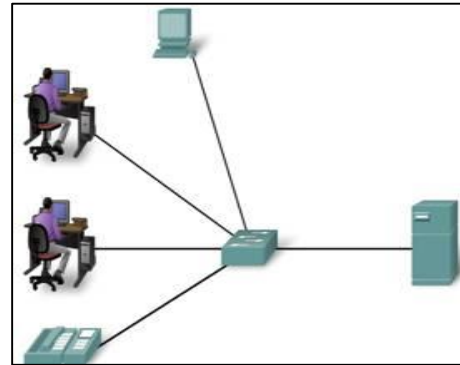
Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P527.

Definiciones:

Red LAN (Local Área Network): Conecta a los equipos de cómputo en un área predeterminada 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.



Pregunta 522A. ¿CUÁNTAS PCs ESTÁN CONECTADAS A LA RED LAN?

522A ¿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 523. TIPO DE CABLEADO DE LA RED PRINCIPAL DE DATOS LAN

523. Tipo de cableado de la red principal datos LAN
(Circule solo 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 524. ¿CUÁL ES LA CATEGORÍA DEL CABLEADO?

524. ¿Cuál es la categoría del cableado?	
<i>(Circule solo una alternativa)</i>	
Cat 5.....	1
Cat 5e.....	2
Cat 6.....	3
Cat 6a.....	4
Cat 7.....	5
Otra Cat.....	6
<i>(Especifique)</i>	

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

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

Definiciones:

Cat 5: esta categoría se usa en redes fast ethernet, hasta 100 Mbps y están diseñados para transmisión a frecuencias de hasta 100 MHz.

Cat 5e: Es la más común en estos momentos y soporta velocidades gigabit ethernet de 1000 Mbps. Está diseñado para transmisión a frecuencias de 100MHz, pero puede superarlos.

Cat 6: Es usado en redes gigabit ethernet a 1000 Mbps. Han sido diseñados para transmisión a frecuencias de hasta 250 MHz.

Cat 6a: Es un paso más allá usado en redes 10 gigabit ethernet o 10000 Mbps. Funcionan a frecuencias de hasta 500 MHz.

Cat 7: Suben el listón para funcionar a 600 MHz según la norma internacional ISO-11801 y se utilizan en redes 10 gigabit ethernet.

Otra Cat: Puede ser 7a y cat 8.

Pregunta 525. ¿EL CABLEADO CUENTA CONTRATO DE MANTENIMIENTO?

525. ¿El cableado cuenta con contrato de mantenimiento?	
Sí.....	1
No.....	2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Pregunta 526. ¿LA RED PRINCIPAL LAN TIENE CONEXIÓN WIFI?

526. ¿La red principal LAN tiene conexión WIFI?

Sí.....1 → 526A. Número de Access Point

No.....2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la P526A 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 527. ¿CUÁNTOS SERVIDORES FÍSICOS TIENE LA DRE/UGEL?

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

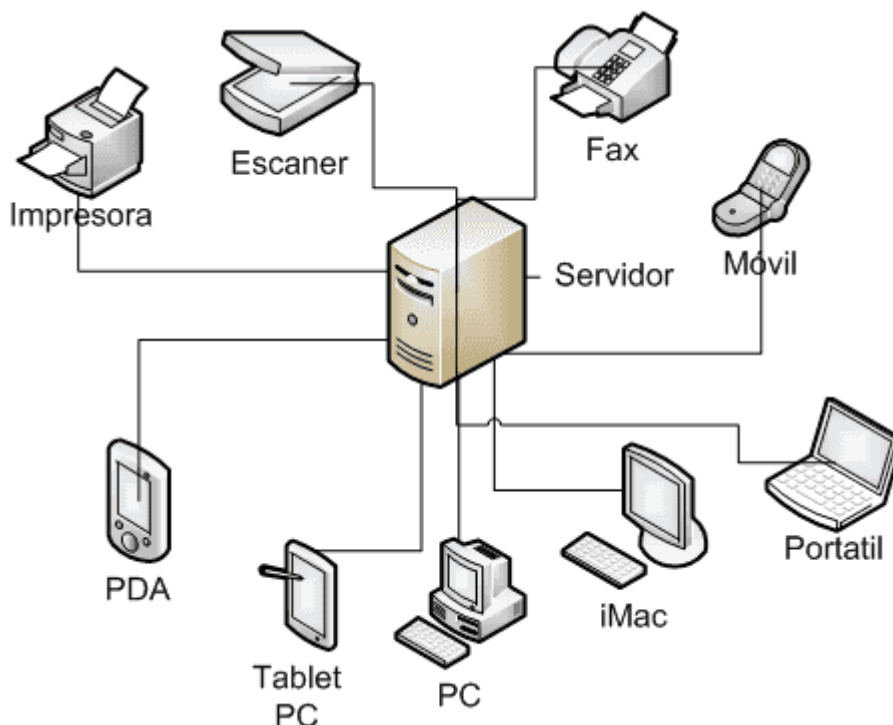
Tipo de servidor	Número servidores
Servidor de fábrica.....1	<input type="text"/>
Servidor adaptado.....2	<input type="text"/>

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 III: EQUIPAMIENTO

El objetivo de esta sección es conocer la cantidad de equipos informáticos operativos con que cuenta las DRE/UGEL, régimen de tenencia, antigüedad, medio de acceso a internet.

SECCIÓN III. EQUIPAMIENTO						
528. ¿La DRE/UGEL cuenta con? (Círcule una o más alternativas)						
	Total de equipos informáticos		Cantidad de equipos			
	Sí	No	Operativos z/	Inoperativos y/		
1. Laptop	1	2				
2. PCs (Pantalla, CPU, teclado)	1	2				
3. Solo CPU sueltos (no servidores)	1	2				
4. Servidor 1/	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				

1/ Un servidor es un equipo informático que forma parte de una red y provee servicios a otros equipos.
 2/ EQUIPOS OPERATIVOS, son aquellos que se encuentran encendidos o en uso al momento que se realiza el censo.
 3/ EQUIPOS INOPERATIVOS, son aquellos que no están en uso por encontrarse malogrados o nuevos (aún no habilitados).

529. Registre las características de los equipos informáticos operativos.

Equipos Informáticos*	530. ¿Cuántos equipos son:			531. ¿Cuántos equipos tienen:			532. ¿Cuántos equipos están conectados a internet?		533. ¿Cuántas(os) equipos son de uso:	
	Propios	Alquilados	Prestados/Cedidos	Menos de 4 años	De 4 a 6 años	Más de 6 años	Con cable	Wifi	Exclusivo	Compartido
1. Laptop										
2. PCs										
3. Solo CPU										
4. Servidor										

*Nota: El total de equipos informáticos de esta tabla debe ser igual al total de la P528_Operativos (Ítems 1, 2, 3, 4).

Diligenciamiento:

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

Definiciones:

Laptop: Son las computadoras portátil, a batería y corriente eléctrica, de uso personal. No considere los equipos que son de propiedad de los especialistas.



PCs: son las computadoras de escritorio compuesto por pantalla cpu y teclado. Estos equipos electrónicos tienen 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.



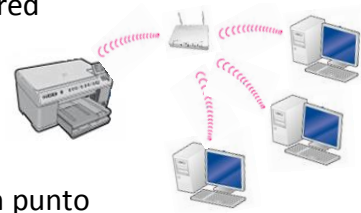
Proyector: Es un equipo electrónico que recibe una señal de video y proyecta la imagen correspondiente en una pantalla de proyección usando un sistema de lentes.



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 IV: 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 IV. CARACTERÍSTICA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS										
Equipos Informáticos*	529. ¿Cuántos equipos son:			530. ¿Cuántos equipos tienen:			531. ¿Cuántos equipos están conectados a internet?		532. ¿Cuántas(os) equipos son de uso:	
	Propios	Alquilados	Prestados/Cedidos	Menos de 4 años	De 4 a 6 años	Más de 6 años	Con cable	Wifi	Exclusivo	Compartido
1. Laptop										
2. PCs										
3. Solo CPU										
4. Servidor										

*Nota: El total de equipos informáticos de esta tabla debe ser igual al total de la P528_Operativos (Ítems 1, 2, 3, 4).

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 528. 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 a más personas

SECCIÓN V y VI: 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						
Servidor Físico*	533. ¿Cuál es el espacio total del disco(s) duro(s) del servidor? <i>(Declarar en GB-Gigabyte TB-Terabyte)</i>		534. ¿Cuál es la capacidad de la memoria RAM? <i>(Declarar SOLO EN GB-gigabyte. Anote "0" en caso el servidor tenga menos de 1 GB de memoria total)</i>	535. ¿Cuál es el tipo de procesador del servidor?	536. ¿Qué Sistema Operativo tiene?	537. ¿El servidor está conectado a un UPS?
	GB	TB		Core i7 1 Core i5 2 Core i3 3 Core 2 Duo 4 Core 2 Quad 5 Celeron 6 Xeon Gold 7 Xeon Bronze 8 Xeon Silver 9 Xeon R 10 AMD X4,X2 11 AMD ATHLON 12 AMD ATHLON XP 13 AMD Sempron 14 AMD Phenom 15 AMD Opteron 16 AMD EPYC 17 Otro 18 <i>(Especifique)</i>	Windows Server 2008 1 Windows Server 2012 2 Windows Server 2016 3 Windows NT 4 Windows 2000 5 Windows XP 6 Windows Vista 7 Windows 7 8 Windows 8 9 Windows 10 10 Linux 11 Mac Os Server 12 Otro 13 <i>(Especifique)</i>	Sí 1 No 2 <small>Un UPS es una fuente de suministro eléctrico que posee una batería con el fin de seguir dando energía a un dispositivo en el caso de intersección eléctrica.</small>
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 de esta tabla deben ser igual al total de la P528_operativos (ítem 4).

SECCIÓN VI. CARACTERÍSTICA DEL SERVIDOR						
Servidor Físico*	538. ¿Cuenta con Firewall? (ya sea físico o virtual)	539. ¿El servidor se encuentra ubicado en un ambiente:	540. ¿Cuánto tiempo de antigüedad tiene el servidor?	541. ¿En el espacio donde se encuentra ubicado el servidor cuenta con un equipo de aire acondicionado?	542. ¿El servidor es un CPU adaptado para ser servidor?	543. ¿En qué estado de conservación se encuentra el servidor?
	Sí 1 No 2	Aislado 1 Compartido 2	Menos de 4 años 1 De 4 a 6 años 2 Más de 6 años 3	Sí 1 No 2	Sí 1 No 2	Bueno: Ha recibido mantenimiento y/o no precisa ser reparado ni sustituido. 1 Regular: Solo requiere mantenimiento como limpieza, etc. 2 Malo: Requiere reparación o sustitución. 3
Servidor 1						
Servidor 2						
Servidor 3						
Servidor 4						
Servidor 5						
Servidor 6						
Servidor 7						
Servidor 8						
Servidor 9						
Servidor 10						

*Nota: El total de servidores físicos de esta tabla debe ser igual al total de la P528_Operativos (ítem 4).

Diligenciamiento:

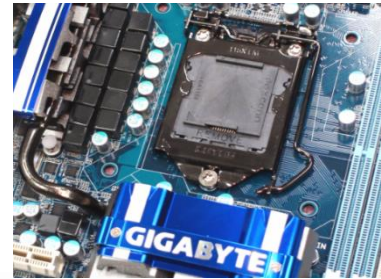
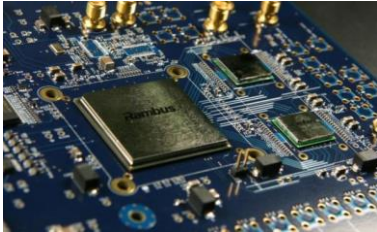
Registre para cada uno de los servidores la información correspondiente al espacio del disco duro, capacidad de memoria, tipo de procesador, sistema operativo, asimismo información relacionada a su ubicación, antigüedad, estado de conservación, entre otros; en los recuadros correspondientes, según su 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 GYGABITE (Gb) o MEGABYTE (MB)

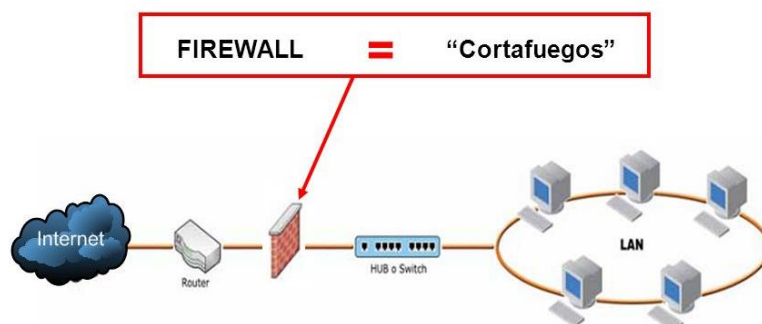
Procesador: Cerebro de la computadora, es la unidad central de procesamiento de la información, que interpreta las instrucciones contenidas en los programas y procesa los datos. Es un chip, un tipo de componente electrónico en cuyo interior existen miles (o millones) de elementos llamados transistores, 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 VII: DISPOSITIVOS DE INTERCONEXIÓN 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 VII. DISPOSITIVOS DE INTERCONEXIÓN DE RED					
544. ¿La DRE/UGEL cuenta con sistemas de uso de red como:	→		545. ¿Cuántos son en total?	546. ¿Cuántos están en funcionamiento?	547. ¿El cableado de red de estos dispositivos se encuentran: 1/ Expuestos.....1 En canaletas.....2 Empotrados3 Otro.....4 (Especifique)
	Sí	No			
Punto de red	1	2			
Switch	1	2			
Router/Modem	1	2			
Conmutador eléctrico ininterrumpido (UPS)	1	2			

1/Nota:
Expuestos: a la vista del usuario, sin protección.
En canaletas: protegidas por cubierta de plástico diseñada para tal fin y adheridas a la pared fuera del alcance de los estudiantes.
Empotradas: al interior de las paredes, en conductos especialmente diseñados para tal fin.

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 esta empotrado en el inmueble, en donde no es visible por el usuario o personal de la UGEL.

SECCIÓN VIII: 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.

Tipo de Software	548. Laptops			549. 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 P529A P529B y 529C.

Diligenciamiento:

Para las preguntas: 548 y 549 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.

El Sistema Operativo Windows con licencia: es aquel que viene utilizando la DRE/UGEL que ha sido certificado por medio de licencia le da el derecho de uso más no de compra, es decir no se tiene el permiso para realizar algún cambio sobre el código fuente. Actualmente existen diferentes versiones.



El Sistema Mac Os con licencia: Este es un sistema operativo de Apple para equipos de sobremesa y también para portátiles. La versión actual se denomina "OS X Mavericks". Este sistema al ser con licencia no puede ser modificado por el usuario.

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 sistemas que se distribuyen 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 y Dispositivos de Seguridad

Sección IV. Apreciación Cualitativa (solo para el predio principal)

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, fecha de nacimiento, nivel educativo alcanzado, grado o título obtenido, cargo y tiempo de permanencia en el cargo, documento de identidad, número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico.

El informante es el responsable/especialista a cargo del almacén y/o abastecimiento o el que cuente con la información sobre los almacenes de la DRE/UGEL.

Pregunta 612. ¿CUÁNTOS ALMACENES O ESPACIOS FÍSICOS DE ALMACENAMIENTO EN TOTAL TIENE LA DRE/UGEL?

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

Nº de almacenes o espacios

Tenga en cuenta que debe registrar la información de cada uno de los almacenes o espacios de almacenamiento que tenga la GRE/DRE/UGEL al momento del censo. De contar con más de uno saque copia de la ficha a partir de la Sección II: Característica del Almacén, según corresponda.

Definición:

Almacén: es un lugar o espacio físico, ubicado dentro o fuera del local principal de la DRE/UGEL, 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 a la misma DRE/UGEL, a Institutos Superiores, Instituciones Educativas u otros lugares.



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

Nº de almacenes 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:

612. ¿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 régimen de 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.

ALMACÉN N°																						
<p>613. ¿El almacén o espacio de almacenamiento ha sido diseñado [pensado] y construido para funcionar como almacén?</p> <p>Sí 1 No 2</p>	<p>617. Para el almacenamiento ¿Tienen protocolo de recepción de bienes al almacén?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Etiquetado</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>2. Clasificación</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>3. Distribución</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	1. Etiquetado	1	2	2. Clasificación	1	2	3. Distribución	1	2									
	Sí	No																				
1. Etiquetado	1	2																				
2. Clasificación	1	2																				
3. Distribución	1	2																				
<p>614. ¿El almacén o espacio de almacenaje que tiene está ubicado en un: <i>(Circule solo una alternativa y anote la información solicitada)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Área total que ocupa (m2)</th> <th>Capacidad total de almacenaje (m3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ambiente dentro de la DRE/UGEL? 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ambiente fuera de la DRE/UGEL? 2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Área total que ocupa (m2)	Capacidad total de almacenaje (m3)	Ambiente dentro de la DRE/UGEL? 1			Ambiente fuera de la DRE/UGEL? 2			<p>618. ¿El almacén cuenta con un registro físico de entrada y salida?</p> <p>Sí 1 No 2 → Pase a 620</p>												
	Área total que ocupa (m2)	Capacidad total de almacenaje (m3)																				
Ambiente dentro de la DRE/UGEL? 1																						
Ambiente fuera de la DRE/UGEL? 2																						
<p>615. En este almacén ¿Qué porcentaje de los bienes corresponde a: <i>[Anote en términos porcentuales teniendo en cuenta que la suma debe ser igual al 100%]</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>% de almacenaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Materiales Educativos? 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Materiales de Oficina? 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Artículos de Limpieza? 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Equipos Informáticos? 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mobiliario? 5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro bienes? 6 <i>(Especifique)</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		% de almacenaje	Materiales Educativos? 1		Materiales de Oficina? 2		Artículos de Limpieza? 3		Equipos Informáticos? 4		Mobiliario? 5		Otro bienes? 6 <i>(Especifique)</i>		<p>619. ¿Qué tipo de registro físico utiliza?</p> <p>Registro de control documentario de entrada y salida (guías de remisión) 1 Registro manual de entrada y salida con Tarjeta BINCARD 2 Otro 3 <i>(Especifique)</i></p>							
	% de almacenaje																					
Materiales Educativos? 1																						
Materiales de Oficina? 2																						
Artículos de Limpieza? 3																						
Equipos Informáticos? 4																						
Mobiliario? 5																						
Otro bienes? 6 <i>(Especifique)</i>																						
<p>616. Este almacén cuenta con espacio suficiente para almacenar: <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>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 6 <i>(Especifique)</i></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 6 <i>(Especifique)</i>	1	2	<p>620. ¿El almacén cuenta con un registro digital de entrada y salida?</p> <p>Sí 1 No 2 → Pase a 622</p>
	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 6 <i>(Especifique)</i>	1	2																				
<p>621. ¿Qué tipo de registro digital utiliza?</p> <p>Sistema Integral de Gestión de Almacenes (SIGA) 1 Otro 2</p>	<p>622. ¿Con qué frecuencia se realiza el inventario del almacén?</p> <p>Semestral 1 Anual 2</p>																					

<p>623. ¿El almacén cuenta con un Diagrama de Flujo que permite conocer el proceso de almacenamiento? <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <p>Sí 1 → Pase a 625 No 2</p>	<p>628. ¿El almacén cuenta con pales/parihuelas?</p> <p>Sí 1 → A. ¿Cuántos? <input style="width: 50px;" type="text"/> No 2</p>																														
<p>624. El Diagrama de flujo se encuentra: <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Actualizado</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>2 Ubicado en un lugar visible</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	1 Actualizado	1	2	2 Ubicado en un lugar visible	1	2	<p>629. Los materiales educativos se encuentran almacenados en un espacio con techo? <i>(No considere a los que están con plásticos)</i></p> <p>Sí 1 → Pase a 633 No 2</p>																					
	Sí	No																													
1 Actualizado	1	2																													
2 Ubicado en un lugar visible	1	2																													
<p>625. El almacén cuenta con: <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>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? <i>(Especifique)</i></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? <i>(Especifique)</i>	1	2	<p>630. ¿Cuál es el material de construcción predominante en los pisos? <i>(Circule solo una alternativa)</i></p> <p>Losetas terrazos o similares 1 Madera (entablados) 2 Cemento 3 Tierra 4 Otro 5 <i>(Especifique)</i></p>												
	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? <i>(Especifique)</i>	1	2																													
<p>626. ¿Con qué sistemas mecánicos o hidráulicos cuentan para las diversas tareas relacionadas con el movimiento de bienes y materiales en general? <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>626A. 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. Transpaletas</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. Stockas eléctricos</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Otro sistema <i>(Especifique)</i></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	626A. 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 <i>(Especifique)</i>	1	2		<p>631. Número de personas que trabajan en este almacén o ambiente que ocupan en otro predio</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Sí	No	626A. 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 <i>(Especifique)</i>	1	2																													
Cantidad																															
<input style="width: 50px;" type="text"/>																															
<p>627. ¿Con qué sistemas manuales cuentan para el almacenamiento de materiales en general? <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>627A. Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Embudores</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Carretillas hidráulicas</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Stockas manuales</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Otro sistema <i>(Especifique)</i></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	627A. Cantidad	1. Embudores	1	2		2. Carretillas hidráulicas	1	2		3. Stockas manuales	1	2		4. Otro sistema <i>(Especifique)</i>	1	2		<p>632. ¿El personal que trabaja en este almacén ha recibido capacitaciones para el desempeño de sus funciones?</p> <p>Sí, de parte de la GRE/DRE 1 Sí, de parte de la UGEL 2 Sí, de parte del MINEDU 3 No ha recibido 4</p> <p>Fecha última capacitación Mes <input style="width: 50px;" type="text"/> Año <input style="width: 50px;" type="text"/></p>										
	Sí	No	627A. Cantidad																												
1. Embudores	1	2																													
2. Carretillas hidráulicas	1	2																													
3. Stockas manuales	1	2																													
4. Otro sistema <i>(Especifique)</i>	1	2																													
<p>633. ¿El personal de este almacén cuenta con indumentaria y materiales para evitar ciertos riesgos para este tipo de actividad?</p> <p>Sí 1 → Fecha última entrega de indumentaria No 2</p> <p>Fecha última entrega de indumentaria Mes <input style="width: 50px;" type="text"/> Año <input style="width: 50px;" type="text"/></p>																															

RECUADRO: ALMACÉN 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 613. ¿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 almacén o espacio, si fue diseñada (pensada) para almacén o si fue improvisada, acondicionada.

613. ¿El almacén o espacio de almacenamiento ha sido diseñado (pensado) y construido para funcionar como almacén?

Sí 1
No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Pregunta 614. 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.

614. ¿El almacén o espacio de almacenaje que tiene está ubicado en un:
(Circule solo una alternativa y anote la información solicitada)

	Área total que ocupa (m ²)	Capacidad total de almacenaje (m ³)
Ambiente dentro de la DRE/UGEL?.....1		
Ambiente 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 615. EN ESTE ALMACÉN ¿QUÉ PORCENTAJE DE LOS BIENES 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.

615. 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 616. ¿ESTE 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.

616. 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 617. PARA EL ALMACENAMIENTO, ¿TIENEN PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE BIENES AL ALMACÉN?

El objetivo de esta pregunta es conocer si el almacén cuenta con una adecuada capacidad para el almacenamiento de sus bienes.

617. Para el almacenamiento ¿Tienen protocolo de recepción de bienes al almacén?

	Sí	No
1. Etiquetado	1	2
2. Clasificación	1	2
3. Distribución	1	2

Diligenciamiento:

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

Pregunta 618. ¿EL ALMACEN CUENTA CON UN REGISTRO FÍSICO DE ENTRADA Y SALIDA?

618. ¿El almacén cuenta con un registro físico de entrada y salida?

Sí 1
No..... 2 → Pase a 620

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P620.

Pregunta 619. ¿QUÉ TIPO DE REGISTRO FÍSICO UTILIZA?

619. ¿Qué tipo de registro físico utiliza?
(Circule una o más alternativas)

Registro de control documentario de entrada y salida (guías de remisión)..... 1
Registro manual de entrada y salida con Tarjeta BINCARD..... 2
Otro 3
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según su respuesta.

Si su respuesta es **Otro** (código 3), 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 salgan en las diferentes áreas de la DRE/UGEL. Por ejemplo el Kardex.

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 620. ¿EL ALMACÉN CUENTA CON UN REGISTRO DIGITAL DE ENTRADA Y SALIDA?

620. ¿El almacén cuenta con un registro digital de entrada y salida?

Sí 1
No..... 2 → Pase a 622

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P622.

Definición:

Registro digital 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.

Pregunta 621. ¿QUÉ TIPO DE REGISTRO DIGITAL UTILIZA?

621. ¿Qué tipo de registro digital utiliza?
(Circule una o más alternativas)

Sistema Integral de Gestión de Almacenes (SIGA)..... 1

Otro..... 2
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según su respuesta. Si su respuesta es **Otro** (código 2), especifique en el espacio correspondiente.

Definición:

Sistema Integrado de Gestión de Almacenes (SIGA), se caracteriza por automatizar el control de la mercancía mediante la toma de datos en forma remota que se activa con un sistema de terminales móviles PDA.

Pregunta 622. ¿CON QUÉ FRECUENCIA SE REALIZA EL INVENTARIO DEL ALMACÉN?

622. ¿Con que frecuencia se realiza el inventario del almacén?
(Circule solo una alternativa)

Semestral..... 1

Anual 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 623. ¿EL ALMACÉN CUENTA CON UN DIAGRAMA DE FLUJO QUE PERMITE CONOCER EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO?

623. ¿El almacén cuenta con un Diagrama de Flujo que permite conocer el proceso de almacenamiento?
(Circule solo una alternativa)

Sí..... 1

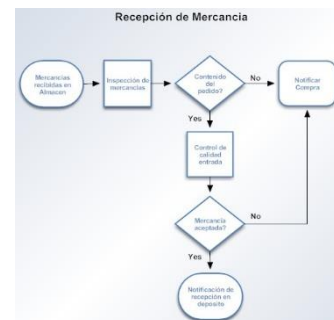
No..... 2 → Pase a 625

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta. Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P625.

Definición:

Diagrama de flujo de procesos: es el documento normado por la DRE/UGEL en donde se represente gráficamente los pasos a seguir para el almacenamiento de un bien en un almacén.



Pregunta 624. ¿EL DIAGRAMA DE FLUJO SE ENCUENTRA?

624. El Diagrama de flujo se encuentra:
(Circule una o más alternativas)

	Sí	No
1. Actualizado	1	2
2. Ubicado en un lugar visible	1	2

Diligenciamiento:

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

Pregunta 625. ¿EL ALMACÉN CUENTA CON?

625. 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 626. ¿CON QUÉ SISTEMAS MECÁNICOS O HIDRÁULICOS CUENTAN PARA LAS DIVERSAS TAREAS RELACIONADAS CON EL MOVIMIENTO DE BIENES Y MATERIALES EN GENERAL?

626. ¿Con qué sistemas mecánicos o hidráulicos cuentan para las diversas tareas relacionadas con el movimiento de bienes y materiales en general?
(Circule una o más alternativas)

	Sí	No	626A. Cantidad
1. Elevadores frontales	1	2	
2. Apiladoras	1	2	
3. <u>Transpaletas</u>	1	2	
4. Montacargas	1	2	
5. <u>Stockas eléctricos</u>	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.

Definiciones:

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 627. ¿CON QUÉ SISTEMAS MANUALES CUENTAN PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN GENERAL?

627. ¿Con qué sistemas manuales cuentan para el almacenamiento de materiales en general?
(Circule una o más alternativas)

			627A. Cantidad
	Sí	No	
1. Estibadores	1	2	
2. Carretillas hidráulicas	1	2	
3. Stockas manuales	1	2	
4. 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 4), especifique en el espacio correspondiente.

Definiciones:

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 628. ¿CUENTAN CON UN SISTEMA O FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA?

628. ¿El almacén cuenta con pales/parihuelas?

Sí 1 → A. ¿Cuántos?

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad en el recuadro **A**.

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.



Pregunta 629. ¿LOS MATERIALES EDUCATIVOS SE ENCUENTRAN ALMACENADOS EN UN ESPACIO CON TECHO?

629. ¿Los materiales educativos se encuentran almacenados en un espacio con techo?
(No considere a los que están con plástico)

Sí 1 → Pase a 631

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según su respuesta.
Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la P631.

Pregunta 630. ¿CUÁL ES EL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PREDOMINANTE EN LOS PISOS?

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

Loetas 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 631. NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN ESTE PREDIO O ESPACIO QUE OCUPAN COMO ALMACÉN

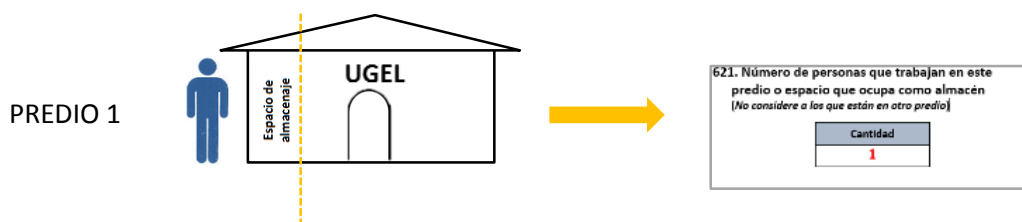
631. Número de personas que trabajan en este almacén o ambiente que ocupan como almacén
(No considere a los que están en otro predio)

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:



PREDIO 2

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
1

Ejemplo 2:

PREDIO 1

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
1

PREDIO 2

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
0



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.

Pregunta 632. ¿EL PERSONAL QUE TRABAJA EN ESTE ALMACÉN HA RECIBIDO CAPACITACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES?

632. ¿El personal que trabaja en este almacén ha recibido capacitaciones para el desempeño de sus funciones?
(Circule una o más alternativas)

	Última capacitación recibida	
	Mes	Año
Sí, de parte de la GRE/DRE....1		
Sí, de parte de la UGEL.....2		
Sí, de parte de la MINEDU....3		
No han recibido.....4		

Diligenciamiento:

Circule un sólo código para cada una de las alternativas, según su respuesta. A continuación registre el mes y año de la última capacitación recibida.

Pregunta 633. ¿EL PERSONAL DE ESTE ALMACÉN CUENTA CON INDUMENTARIA Y MATERIALES PARA EVITAR CIERTOS RIESGOS PARA ESTE TIPO DE ACTIVIDAD?

633. ¿El personal de este almacén cuenta con indumentaria y materiales para evitar ciertos riesgos para este tipo de actividad?

Sí 1 →

No 2

Fecha última entrega de indumentaria	
Mes	Año

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según su respuesta. A continuación registre el mes y año de la última entrega de indumentaria.

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 Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	
634. El área de almacén cuenta con: <i>(Círcule 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..... <i>(Especifique)</i>	9
No tiene mecanismos de seguridad.....	10
635. Herramientas para emergencias con que cuenta el área de almacén <i>(Círcule una o más alternativas)</i>	
	621A. Cantidad
Palas.....	1
Motobomba.....	2
Carretillas.....	3
Hacha.....	4
Comba.....	5
Barreta.....	6
Otro..... <i>(Especifique)</i>	7
Ninguno.....	8
636. ¿El almacén cuenta con equipo y elementos contra incendio?	
Sí.....	1
No.....	2 → Para el 639
637. ¿Cuáles son los equipos y elementos contra incendio que tiene? <i>(Círcule una o más alternativas)</i>	
	Cantidad
Extintores.....	1
Gabinete contra incendios.....	2
Detectores de humo.....	3
Rociadores detectores de fuego.....	4
Conector para abastecimiento de red Contra incendio.....	5
Hidrantes (en zona externa).....	6
Cuarto de bombas de agua.....	7
Botiquín.....	8
Plano de señalización.....	9
Plano de evacuación.....	10
Carpas.....	11
Señalética.....	12
Luces de emergencias.....	13
Alarma.....	14
Otro equipo..... <i>(Especifique)</i>	15
638. El equipo contra incendio que tiene el área de almacén es: <i>(Círcule sólo una alternativa)</i>	
Suficiente.....	1
Insuficiente.....	2
No tiene.....	3

Definiciones:

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.



ALMACÉN UBICADO DENTRO DE LA GRE/DRE/UGEL

Pregunta 639. ¿CUÁNTOS AMBIENTES (oficinas, salones, patio, cochera, azotea u otro ambiente) OCUPA EL ALMACÉN?

El objetivo de esta pregunta es conocer los ambientes o espacios que han sido acondicionados para que funcionen los almacenes dentro de la DRE/UGEL.

Almacén ubicado DENTRO de la GRE/DRE/UGEL			
639. ¿Cuántos ambientes (oficinas, salones, patio, cochera, azotea, otro, etc) ocupa el almacén? (Circule uno o más ambientes utilizados, anote la cantidad y encierre en un círculo si tiene o no techo, según corresponda)			
Ambientes	Total	639A_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...(Especifique)..7		1	2

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.



ALMACÉN UBICADO FUERA DE LA GRE/DRE/UGEL

Pregunta 640. ¿DONDE FUNCIONA EL ALMACÉN?

Almacén ubicado FUERA de la GRE/DRE/UGEL	
640. ¿Dónde funciona el almacén? (Circule sólo una alternativa)	
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 (Especifique)	

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.

SECCIÓN IV: APRECIACIÓN CUALITATIVA

El objetivo de esta sección es conocer las principales dificultades que tienen las DRE/UGEL antes y durante la distribución de materiales a las instituciones educativas.

SECCIÓN IV. APRECIACIÓN CUALITATIVA (SOLO PARA EL ALMACÉN PRINCIPAL)	
641. ¿Cuáles son las mayores dificultades que presentan <i>antes de la distribución de materiales</i>? (Anote los números que identifiquen los 3 principales problemas en un orden de prioridad, siendo 1 el "mayor problema")	
	Orden de prioridad
a) No cuentan con pedido de comprobante de salida (pecosa) para la recepción de materiales educativos.....	<input type="checkbox"/>
b) Personal insuficiente en almacén.....	<input type="checkbox"/>
c) Desconocimiento de la normativa sobre la distribución de materiales.....	<input type="checkbox"/>
d) Ausencia o insuficiencia de almacenes para la recepción de los materiales.....	<input type="checkbox"/>
e) No hay directores contratados y/o designados.....	<input type="checkbox"/>
f) Desconocimiento de los criterios de distribución dispuestos por la DIGERE.....	<input type="checkbox"/>
g) Pocos proveedores según los requerimientos de ruta.....	<input type="checkbox"/>
h) Inconsistencia en las bases de datos/registros de las características de las IIEE (Multigrado, Polidocente Completa, EIB, etc).....	<input type="checkbox"/>
i) Información desactualizada de las IIEE en el ESCALE.....	<input type="checkbox"/>
j) Retraso en la llegada de los materiales educativos a las UGEL.....	<input type="checkbox"/>
k) Inconveniente para la emisión de pecosas para la distribución de materiales educativos.....	<input type="checkbox"/>
l) Inadecuado (exceso o reducido) cantidad de materiales educativos necesarios.....	<input type="checkbox"/>
642. ¿Cuáles son las mayores dificultades que se presentan <i>durante la distribución de materiales</i>? (Anote los números que identifiquen los 3 principales problemas en un orden de prioridad, siendo 1 el "mayor problema")	
	Orden de prioridad
a) Alta dispersión de las IIEE.....	<input type="checkbox"/>
b) Los materiales llegan tarde a los almacenes de la DRE/UGEL.....	<input type="checkbox"/>
c) Desconocimiento de lenguas originarias dificulta la distribución oportuna de material..	<input type="checkbox"/>
d) Fenómenos naturales (El Fenómeno del Niño, etc).....	<input type="checkbox"/>
e) Desconocimiento de la ubicación de las IIEE en el ámbito de la UGEL.....	<input type="checkbox"/>
f) Ausencia de la terna de recepción de materiales en la IIEE.....	<input type="checkbox"/>
g) Desconocimiento de la ruta.....	<input type="checkbox"/>
h) Las IIEE rechazan los materiales educativos por no considerarlos acordes a sus características (Multigrado, Polidocente Completa, EIB, etc).....	<input type="checkbox"/>
i) Directores no han sido contratados oportunamente para la distribución de materiales.	<input type="checkbox"/>

Diligenciamiento:

En la pregunta 641 y 642 lea cada una de las alternativas, seleccione las 3 principales dificultades y luego anote en el casillero correspondiente el orden de prioridad siendo el número 1 el "mayor problema" que tiene la DRE/UGEL.



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 Informante.

Sección II. Servicios Básicos del Predio Principal.

Bloque "B": "Patrimonio"

Sección I. Datos Generales del Informante.

Sección II. Sistema de Registro de Bienes.

Sección III. Registro de Mobiliario.

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, fecha de nacimiento, nivel educativo alcanzado, grado o título obtenido, cargo y tiempo de permanencia en el cargo, documento de identidad, número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico.

El informante del bloque "A" 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 bloque "B" es 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					
<p>712. ¿Quién paga el consumo de la energía eléctrica del predio principal? (Circule solo una alternativa)</p> <p>Esta entidad (DRE/UGEL) 1</p> <p>La ejecutora de esta entidad 2</p> <p>La DRE de esta región 3</p> <p>La Municipalidad..... 4</p> <p>El Gobierno Regional 5</p> <p>Otro..... 6 (Especifique)</p> <p>No paga 7</p> <p>Incluido en el alquiler 8</p>	<p>713. ¿Cuál es el nombre de la empresa que provee el servicio de energía eléctrica y cuál es la potencia contratada?</p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Potencia contratada</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre		Potencia contratada	
Nombre					
Potencia contratada					

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.

Si respondió código 2, 3, 4, 5, 6, 7 o 8 pase a p714.

Si respondió **Otro** (código 6) especifique en el espacio correspondiente.

SERVICIO DE AGUA

SERVICIO DE AGUA					
<p>714. ¿Quién paga el consumo de agua del predio principal? (Circule solo una alternativa)</p> <p>Esta entidad (DRE/UGEL) 1</p> <p>La ejecutora de esta entidad 2</p> <p>La DRE de esta región 3</p> <p>La Municipalidad..... 4</p> <p>El Gobierno Regional 5</p> <p>Otro..... 6 (Especifique)</p> <p>No paga 7</p> <p>Incluido en el alquiler 8</p>	<p>715. ¿Cuál es el nombre y el número de suministro de la empresa que provee el servicio de agua?</p> <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.

Si respondió código 2, 3, 4, 5, 6, 7 o 8 pase a p716.

Si respondió **Otro** (código 6) especifique en el espacio correspondiente.

SERVICIO DE TELEFONÍA

SERVICIO DE TELEFONÍA																																																																			
<p>716. ¿El predio principal cuenta con telefonía fija pagada por la DRE/UGEL?</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2 → Pase a 720</p>	<p>718. ¿El predio principal cuenta con central telefónica?</p> <p>Sí.....1 → 718A. ¿Cuántos anexos?</p> <p>No.....2 <input type="text"/></p>	<p>721. ¿Qué área de trabajo tiene asignado algún dispositivo móvil proporcionado por la DRE/UGEL?? (Circule una o más alternativas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>721A ¿Cuántas líneas?*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Dirección</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>2. Control interno</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3. Área de AGA</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>4. Área de AGI</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>5. Área de AGP</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>6. ÁGEBAT</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>7. ÁGEBRE</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>8. ASGESE</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>9. Otro..... (Especifique)</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Sí	No	721A ¿Cuántas líneas?*	1. Dirección	1	2		2. Control interno	1	2		3. Área de AGA	1	2		4. Área de AGI	1	2		5. Área de AGP	1	2		6. ÁGEBAT	1	2		7. ÁGEBRE	1	2		8. ASGESE	1	2		9. Otro..... (Especifique)	1	2		<p>722. ¿Qué empresa(s) le brinda el servicio de telefonía móvil? (Circule una o más alternativas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>722A ¿Cuántas líneas?*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Claro</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>2. Movistar</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3. Entel</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>4. Bitel</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>5. Otro..... (Especifique)</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>*El total de líneas de esta columna debe ser igual al total de líneas registradas en la pregunta 721A.</p>		Sí	No	722A ¿Cuántas líneas?*	1. Claro	1	2		2. Movistar	1	2		3. Entel	1	2		4. Bitel	1	2		5. Otro..... (Especifique)	1	2	
	Sí	No	721A ¿Cuántas líneas?*																																																																
1. Dirección	1	2																																																																	
2. Control interno	1	2																																																																	
3. Área de AGA	1	2																																																																	
4. Área de AGI	1	2																																																																	
5. Área de AGP	1	2																																																																	
6. ÁGEBAT	1	2																																																																	
7. ÁGEBRE	1	2																																																																	
8. ASGESE	1	2																																																																	
9. Otro..... (Especifique)	1	2																																																																	
	Sí	No	722A ¿Cuántas líneas?*																																																																
1. Claro	1	2																																																																	
2. Movistar	1	2																																																																	
3. Entel	1	2																																																																	
4. Bitel	1	2																																																																	
5. Otro..... (Especifique)	1	2																																																																	
<p>717. ¿Qué empresa(s) le brinda el servicio de telefonía fija al predio principal? (Circule una o más alternativas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>717A ¿Cuántas líneas?*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Claro</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>2. Movistar</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3. Entel</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>4. Bitel</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>5. Otro..... (Especifique)</td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Sí	No	717A ¿Cuántas líneas?*	1. Claro	1	2		2. Movistar	1	2		3. Entel	1	2		4. Bitel	1	2		5. Otro..... (Especifique)	1	2		<p>719. ¿El predio principal cuenta con telefonía IP?</p> <p>Sí.....1 → 719A. ¿Cuántos tiene?</p> <p>No.....2 <input type="text"/></p>																																										
	Sí	No	717A ¿Cuántas líneas?*																																																																
1. Claro	1	2																																																																	
2. Movistar	1	2																																																																	
3. Entel	1	2																																																																	
4. Bitel	1	2																																																																	
5. Otro..... (Especifique)	1	2																																																																	
	<p>720. ¿El predio principal cuenta con telefonía móvil pagada por la DRE/UGEL?</p> <p>Sí.....1</p> <p>No.....2 → Pase a 723</p>		<p>723. ¿El predio principal cuenta con radio de onda corta?</p> <p>Sí.....1 → 723A. ¿Cuántos tiene?</p> <p>No.....2 <input type="text"/></p>																																																																

Pregunta 716. ¿EL PREDIO PRINCIPAL CUENTA CON TELEFONÍA FIJA PAGADA POR LA DRE/UGEL?

716. ¿El predio principal cuenta con telefonía fija pagada por la DRE/UGEL?

Sí.....1

No.....2 → **Pase a 720**

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta. Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la p720.

Pregunta 717. ¿QUÉ EMPRESAS LE BRINDA EL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA AL PREDIO PRINCIPAL?

717. ¿Qué empresa(s) le brinda el servicio de telefonía fija al predio principal?
(Circule una o más alternativas)

	Sí	No	717A ¿Cuántas líneas?*
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 **717A** la cantidad de líneas pagadas por la DRE/UGEL, según sea su respuesta. Si respondió **Otro** (código 5) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 718. ¿EL PREDIO PRINCIPAL CUENTA CON CENTRAL TELEFÓNICA?

718. ¿El predio principal cuenta con central telefónica?

Sí.....1 → **718A. ¿Cuántos anexos?**

No.....2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en el recuadro **718A** la cantidad de anexos, según sea su respuesta.

Pregunta 719. ¿EL PREDIO PRINCIPAL CUENTA CON TELEFONÍA IP?

719. ¿El predio principal cuenta con telefonía IP?

Sí..... 1 → 719A. ¿Cuántos tiene?

No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en el recuadro **719A** el número de equipos operativos.

Pregunta 720. ¿EL PREDIO PRINCIPAL CUENTA CON TELEFONÍA MÓVIL PAGADA POR LA DRE/UGEL?

720. ¿El predio principal cuenta con telefonía móvil pagada por la DRE/UGEL?

Sí..... 1

No..... 2 → Pase a 723

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta. Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la p723.

Pregunta 721. ¿QUÉ ÁREA DE TRABAJO TIENE ASIGNADO ALGÚN DISPOSITIVO MÓVIL PROPORCIONADO POR LA DRE/UGEL?

721. ¿Qué área de trabajo tiene asignado algún dispositivo móvil proporcionado por la DRE/UGEL??
(Circule una o más alternativas)

			721A ¿Cuántas líneas?
	Sí	No	
1. Dirección	1	2	
2. Control interno	1	2	
2. Área de AGA	1	2	
3. Área de AGI	1	2	
4. Área de AGP	1	2	
5. ÁGEBAT	1	2	
6. ÁGEBRE	1	2	
7. ASGESE	1	2	
8. 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 que son pagadas la DRE/UGEL, según área de trabajo. Si respondió **Otro** (código 8) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 722. ¿QUÉ EMPRESAS LE BRINDA EL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA AL PREDIO PRINCIPAL?

722. ¿Qué empresa(s) le brinda el servicio de telefonía móvil?
(Circule una o más alternativas)

	722A		¿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	

*El total de líneas de esta columna debe ser igual al total de líneas registradas en la pregunta 721A.

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 que son pagadas por la DRE/UGEL.

Si respondió **Otro** (código 5) especifique en el espacio correspondiente.

Recuerde que el total de las líneas debe ser igual al total de la pregunta 721A.

Pregunta 723. ¿EL PREDIO PRINCIPAL CUENTA CON RADIO DE ONDA CORTA?

723. ¿El predio principal cuenta con radio de onda corta?

Sí.....1 → 723A. ¿Cuántos tiene?

No.....2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en el recuadro **723A** la cantidad de equipos operativos que tiene la DRE/UGEL.

Definición:

Radio de onda corta: es una poderosa herramienta de comunicación que puede proporcionar un servicio donde otras plataformas como la transmisión de señales por satélite, en FM o por Internet no están disponibles debido a los altos costos, la ubicación geográfica, la falta de infraestructura, o incluso en caso de desastres naturales.

Los receptores son baratos y no es necesario pagar derechos de acceso.

La radio de onda corta es importante para las personas que viven en zonas de difícil acceso.

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 y la frecuencia en que se realizan las verificaciones físicas de los bienes patrimoniales.

Diligenciamiento:

En la pregunta 724, 725 y 726 circule un sólo código, si cuenta o no con un sistema o procedimiento de control patrimonial (físico o electrónico) y cual es.

En la pregunta 727 y 728 de contar con un sistema electrónico de control patrimonial físico o ambos, indique la frecuencia con que se realizaron y la fecha del inventario inicial y el último.

Sección II. SISTEMA DE REGISTRO DE BIENES													
(Información que debe brindar el Especialista en Patrimonio o el que haga sus veces)													
<p>724. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Sistema / Procedimiento de Control Patrimonial para mantener el registro y seguimiento de sus bienes?</p> <p>Sí..... 1 No.....2 → Pase a 729</p>	<p>727. En el 2018, ¿Con que frecuencia se realizó las verificaciones físicas de los bienes patrimoniales de la DRE/UGEL? (Circule una o más alternativas)</p> <p>Mensual..... 1</p> <p>Semestral..... 2</p> <p>Anual..... 3</p> <p>No se realizó verificaciones..... 4</p>												
<p>725. ¿Qué tipo de Sistema de Control Patrimonial utiliza? (Circule solo una alternativa)</p> <p>Sistema Físico (ficha de registro, planillones, kardex)..... 1 → Pase a 727</p> <p>Sistema Electrónico (Base de datos en Excel u otro software)..... 2</p> <p>Ambos..... 3</p>	<p>728. ¿En qué fecha se realizó el inventario inicial y el último inventario físico? (Para cada una de las alternativas registre día, mes y año)</p> <p>1. Inventario inicial</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Día</th> <th style="background-color: #cccccc;">Mes</th> <th style="background-color: #cccccc;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Último Inventario físico</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Día</th> <th style="background-color: #cccccc;">Mes</th> <th style="background-color: #cccccc;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Día	Mes	Año				Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año											
Día	Mes	Año											
<p>726. ¿Cuál es el sistema electrónico que utiliza para el registro y seguimiento de sus bienes? (Circule solo una alternativa)</p> <p>El Software Inventario de Mobiliario Institucional (SIMI) 1</p> <p>SIGA Patrimonio..... 2</p> <p>SINABIP 3</p> <p>Otro sistema 4 (Especifique)</p>													

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 mobiliario (sillas y escritorios de trabajo) con que cuenta la DRE/UGEL y que se encuentren en buen estado.

Sección III. REGISTRO DE MOBILIARIO									
<p>729. ¿La DRE/UGEL cuenta con sillas de trabajo? (Contrastar con el inventario último aprobado)</p> <p>Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 731</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Silla de trabajo es aquella que cumple lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> *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. </div>	<p>731. ¿La DRE/UGEL cuenta con escritorio de trabajo? (no considere mesas simples o no diseñadas para oficina) (Contrastar con el inventario último aprobado)</p> <p>Sí..... 1 No..... 2 → Termine</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Escritorio de trabajo es aquel que cumple lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tiene gaveta(s). *Fue diseñado para trabajo de oficina. <p>En el caso de módulos de 2 o más espacios, se contabilizan de acuerdo a la cantidad de personas para la que fue diseñado.</p> </div>								
<p>730. ¿Cuántas sillas de trabajo <u>en buen estado</u> tiene la DRE/UGEL? (Contrastar con el inventario último aprobado)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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			<p>732. ¿Cuántos escritorio de trabajo <u>en buen estado</u> tiene la DRE/UGEL? (Contrastar con el inventario último aprobado)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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, usos, entre otras variables.

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

Sección I. Datos Generales del Informante.

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, fecha de nacimiento, nivel educativo alcanzado, grado o título obtenido, cargo y tiempo de permanencia en el cargo, documento de identidad, número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico.

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				
812. ¿La DRE/UGEL cuenta con al menos una unidad de transporte (operativa y/o inoperativa)?				
Sí.....1				
No.....2	→	Termine la ficha		
813. ¿La DRE/UGEL cuenta con un personal encargado del funcionamiento y mantenimiento de las unidades de transporte?				
Sí.....1				
No.....2	→	Pase a 816		
814. ¿El personal encargado tiene conocimiento en manejo de parque automotor, mantenimiento, uso y soporte?				
Sí.....1				
No.....2				
815. ¿Actualmente se cuenta con un cronograma o plan de trabajo para el funcionamiento y mantenimiento de las unidades de transporte?				
Sí.....1				
No.....2				
816. Actualmente, ¿La DRE/UGEL tiene: (Circule una o más alternativas)				
			817.	818.
Tipo de Vehículos	Sí	No	¿Cuántos tiene en total?	¿Cuántos están operativos?
1. Buses?	1	2		
2. Camionetas?	1	2		
3. Autos?	1	2		
4. Vans?	1	2		
5. Combis?	1	2		
6. Custers?	1	2		
7. Motos?	1	2		
8. Lanchas/peque peque?	1	2		
9. Otro?..... (Especifique)	1	2		

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

816. Actualmente, ¿La DRE/UGEL tiene:
(Circule una o más alternativas)

Tipo de Vehículos			817.	818.
	Sí	No	¿Cuántos tiene en total?	¿Cuántos están operativos?
1. Buses?	1	2		
2. Camionetas?	1	2		
3. Autos?	1	2		
4. Vans?	1	2		
5. Combis?	1	2		
6. Custers?	1	2		
7. Motos?	1	2		
8. Lanchas/peque peque?	1	2		
9. Otro?..... (Especifique)	1	2		

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 817. ¿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

Registre las características para cada vehículo con que cuenta la DRE/UGEL, **INCLUYA:** propios, alquilados, prestados u otros; operativos e inoperativos en el momento del Censo.

Vehículo	819.	820.	821.	822.	823.	824.	825.	826.	827.	
	Categoría (Registre el código según corresponda)	Régimen de tenencia (Registre el código según corresponda)	Operatividad del vehículo (Registre el código según corresponda)	Marca del vehículo	Nº de asientos (Registre según la cantidad que figura en la Tarjeta de Propiedad, SDAT o Revisión Técnica)	Año de Fabricación	¿Cuenta con póliza de seguro? Sí 1 No 2	Tipo de combustible que consume Gasolina 1 Diesel 2 Otro 3 (Especifique)	En el 2018, ¿A cuánto ascendió el consumo de combustible del vehículo?	
	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 Donado 4 Otro 5 (Especifique)	Operativo 1 Inoperativo 2 ↓ Pase a 834						En galones	En soles
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										

Vehículo	828.	829.	830.	831.	832.	833.	834.	835.	836.	837.
	Procedencia del vehículo (Registre el código según corresponda) DRE 1 UGEL 2 MINEDU 3 Gobierno Regional 4 SUNAT 5 Empresa minera 6 Otro 7 (Especifique)	¿Qué área/gerencia /dirección tiene mayor demanda del vehículo? (Registre el nombre correspondiente)	¿Para qué tipo de servicio lo utiliza? (Registre según corresponda)	En un día, ¿Cuántas horas en promedio esta en uso el vehículo? Menos de 4 h..... 1 De 4 a 8h..... 2 Más de 8h 3	¿Qué tipo de vías recorre mayormente? Vías asfaltadas..... 1 Vías Pavimentadas . 2 Vías no pavimentadas 3	¿Con qué frecuencia recibe mantenimiento? Mensual..... 1 Trimestral 2 Semestral..... 3 Otro 4	Tiempo de inoperatividad (Registre el tiempo en años, meses o semanas) AA MM SS	Motivo (Registre el código según corresponda) Choque 1 Falla mecánica 2 Baja total 3 Otro 4 (Especifique)	Solo para los que marcaron Cód. 1, 2 o 4 en la P835 ¿Considera factible una reparación? (Registre el código según corresponda) Sí 1 No 2 Termino	¿Cuánto costaría la reparación del vehículo? (Registre el monto en nuevos soles y en enteros)
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 819** registre la información de forma horizontal, para cada uno de los vehículos con que cuenta la DRE/UGEL **INCLUYA**: propios, alquilados, prestados u otros; los que se encuentran operativos (brindando algún servicio al personal de la DRE/UGEL e inclusive los que están en mantenimiento en el taller) e inoperativos en el momento del Censo.

Para responder estas preguntas consulte 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 Antic. W8T-188
Fecha 03/08/2010
Tipo de Prop. PERSONA NATURAL
Propietario del vehículo

Datos del Vehículo
A 0000128479
Año F. 2010
Año M. 2011
F.R. 4X2
Ejes 2
Ruedas 4
Categoría / Clase M1-CMTA RURAL
Modelo CROSSFOX HIGHLINE 1.6i/2011
Marca VOLKSWAGEN
Serie / Chasis 9BWAB4S2B4019065
Motor CFZ766172
Versión ROJO TORNADO
Carrocería SUV
Combustible GASOLINA
Potencia 76@5750
N° de asientos Asientos 4 Pasajeros 4
Cilindrada 1.598 Cilin. 4
Ligtd. 4.03 P.Bruto 1.555
Alt. 1.63 P.Netto 1.115
Ancho 1.67 C.Util. 0.440
Zona Registral N° IX - SMO Lima
1000122057

Año de fabricación

Propietario del vehículo

N° de asientos



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 satisfice 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, fecha de nacimiento, nivel educativo alcanzado, grado o título obtenido, cargo y tiempo de permanencia en el cargo, documento de identidad, número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico.

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 (Información que debe brindar el especialista a cargo de la atención al usuario)	
<p>912. ¿La DRE/UGEL tiene un área o espacio físico para la atención al usuario?</p> <p>Sí..... 1</p> <p>No..... 2 → Pase a 921</p> <p>* El espacio físico para la atención al usuario es un espacio independiente ubicado dentro de la DRE/UGEL, tiene carácter permanente. No considere aquel donde el usuario es atendido afuera a través de una ventanilla.</p>	<p>917. ¿La DRE/UGEL cuenta con sillas/asientos para la espera dentro de la sala de atención?</p> <p>Sí..... 1 → A. Número de sillas/asientos</p> <p>No..... 2 <input type="text"/></p> <p>* 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.</p>
<p>913. El área o espacio físico para la atención al usuario fue: (Circule sólo una alternativa)</p> <p>Improvisado..... 1</p> <p>Diseñado para brindar el servicio de atención al usuario..... 2</p>	<p>918. ¿El área o espacio físico asignado a la atención al usuario cuenta con AFORO señalado?</p> <p>Sí..... 1 → A. ¿Cuánto es el AFORO?</p> <p>No..... 2 <input type="text"/></p> <p>* El aforo es el número máximo de personas que pueden ocupar el área o espacio asignado para la atención al usuario.</p>
<p>914. El área o espacio físico para la atención al usuario es de uso: (Circule sólo una alternativa)</p> <p>Exclusivo..... 1</p> <p>Compartido..... 2</p>	<p>919. ¿Existe baño(s) o servicios higiénicos dentro del área o espacio físico de atención al usuario?</p> <p>Sí..... 1 → A. ¿Cuántos?</p> <p>No..... 2 → Pase a 921</p> <p><input type="text"/></p>
<p>915. ¿Cuál es el área que ocupa el espacio físico destinado a la atención al usuario?</p> <p>Área en M2 <input type="text"/></p> <p>* Si el espacio es compartido con otra área considere solo la superficie exclusiva para la atención al</p>	<p>920. El baño(s) o servicios higiénicos es de uso exclusivo para : (Circule solo una alternativa)</p> <p>El usuario..... 1</p> <p>Los trabajadores..... 2</p> <p>Ambos..... 3</p>
<p>916. ¿El área o espacio físico cuenta con infraestructura diseñada para la atención a personas con discapacidad?</p> <p>Sí..... 1</p> <p>No..... 2</p>	

Pregunta 912. ¿LA DRE/UGEL TIENE UN ÁREA O ESPACIO FÍSICO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO?

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

Sí..... 1

No..... 2 → **Pase a 921**

* El espacio físico para la atención al usuario es un espacio independiente ubicado dentro de la DRE/UGEL, tiene carácter permanente. No considere aquel donde el usuario es atendido afuera a través de una ventanilla.

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.
 Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P921.

Definición:

Espacio físico de atención al usuario: Es un espacio independiente ubicado dentro de la DRE/UGEL, tiene carácter permanente. Este espacio puede ser de uso exclusivo o compartido.

No se considera como espacio de atención al usuario aquel donde el usuario es atendido a través de una ventanilla estando él afuera.

Pregunta 913. ¿EL ÁREA O ESPACIO FÍSICO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO FUE.....?

913. El área o espacio físico para la atención al usuario fue:
(Circule sólo una alternativa)

Improvisado 1

Diseñado para brindar el servicio de atención al usuario 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 914. ¿EL ÁREA O ESPACIO FÍSICO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO ES DE USO.....?

914. 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 915. ¿CUÁL ES EL ÁREA QUE OCUPA EL ESPACIO FÍSICO DESTINADO A LA ATENCIÓN AL USUARIO?

915. ¿Cuál es el área que ocupa el espacio físico destinado a la atención al usuario?

Área en M²

* Si el espacio es compartido con otra área considere solo la superficie exclusiva para la atención al usuario.

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente el área en metros cuadrados, según sea su respuesta.

Pregunta 912. ¿EL ÁREA O ESPACIO FÍSICO CUENTA CON INFRAESTRUCTURA DISEÑADA PARA LA ATENCIÓN A 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.

916. ¿El área o espacio físico cuenta con infraestructura diseñada para la atención a personas con discapacidad?

Sí..... 1

No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

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 917. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON SILLAS/ASIENTOS PARA LA ESPERA DENTRO DE LA SALA DE ATENCIÓN?

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.

917. ¿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, según sea su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad de sillas o asientos en el casillero correspondiente.

Definición:

Número de sillas/asientos: debe contabilizarse el máximo número de personas adultas que pueden tomar asiento en el establecimiento.

Pregunta 918. ¿EL ÁREA O ESPACIO FÍSICO ASIGNADO A LA ATENCIÓN AL USUARIO CUENTA CON AFORO SEÑALIZADO?

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

Sí 1 → A. ¿Cuánto es el AFORO?
 No 2

* El aforo es el número máximo de personas que pueden ocupar el área o espacio asignado para la atención al usuario.

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 señalizado 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. ¿EXISTE BAÑO(S) O SERVICIOS HIGIÉNICOS DENTRO DEL ÁREA O ESPACIO?

Diligenciamiento:

919. ¿Existe baño(s) o servicios higiénicos dentro del área o espacio físico de atención al usuario?

Sí 1 → **A. ¿Cuántos?**

No 2 → **Pase a 921**

Circule solo un código, según sea su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote la cantidad en el casillero correspondiente.

Pregunta 919. ¿EL BAÑO(S) O SERVICIOS HIGIÉNICOS ES DE USO EXCLUSIVO PARA?

920. El baño(s) o servicios higiénicos es de uso exclusivo para :
(Circule solo una alternativa)

El usuario 1
 Los trabajadores 2
 Ambos 3

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											
<p>921. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de ordenamiento para la atención al usuario? <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <p>Sí, atención con tickets 1 Sí, atención por orden de llegada 2 No hay tipo de ordenamiento 3 <i>(Especifique)</i></p>	<p>924. ¿Cuántos reclamos fueron registrados en el 2018 en el Libro de Reclamaciones?</p> <p><i>Nº de reclamos registrados</i> <input type="text"/></p>										
<p>922. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Libro de Reclamaciones?</p> <p>Sí 1 No 2 → Pase a 925</p>	<p>925. Para la atención al usuario ¿La DRE/UGEL cuenta con: <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">925_A ¿Cuántas?</td> </tr> <tr> <td>1. Módulos?*</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>2. Ventanillas?</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>		Sí	No	925_A ¿Cuántas?	1. Módulos?*	1	2	2. Ventanillas?	1	2
	Sí	No	925_A ¿Cuántas?								
1. Módulos?*	1	2									
2. Ventanillas?	1	2									
<p>923. ¿El Libro de Reclamaciones se encuentra ubicado en un lugar visible y de fácil acceso?</p> <p>Sí 1 No 2</p>	<p><small>* No considere aquellos ambientes u oficinas donde el usuario acude personalmente a solicitar orientación al especialista. En los módulos de atención el usuario puede tomar asiento y en ventanilla el usuario es atendido estando de pie.</small></p>										

Pregunta 921. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON ALGÚN TIPO DE ORDENAMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO?

921. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de ordenamiento para la atención al usuario?
(Circule una o más alternativas)

- Sí, atención con tickets.....1
 Sí, atención por orden de llegada2
 No hay tipo de ordenamiento3
 (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 922. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON UN LIBRO DE RECLAMACIONES?

922. ¿La DRE/UGEL cuenta con un Libro de Reclamaciones?

Sí..... 1

No..... 2 → Pase a 925

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta. Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 925.

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 923. ¿EL LIBRO DE RECLAMACIONES SE ENCUENTRA UBICADO EN UN LUGAR VISIBLE Y DE FÁCIL ACCESO?

923. ¿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 924. ¿CUÁNTOS RECLAMOS FUERON REGISTRADOS EN EL 2018 EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES?

924. ¿Cuántos reclamos fueron registrados en el 2018 en el Libro de Reclamaciones?

Nº de reclamos registrados

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de reclamos registrados en el 2018 en el casillero correspondiente, según sea su respuesta.

Pregunta 921. PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON.....?

925. Para la atención al usuario ¿La DRE/UGEL cuenta con:
(Circule una o más alternativas)

	925_A ¿Cuántas?		
	Sí	No	
1. Módulos?*	1	2	
2. Ventanillas?	1	2	

* No considere aquellos ambientes u oficinas donde el usuario acude personalmente a solicitar orientación al especialista.
En los módulos de atención el usuario puede tomar asiento y en ventanilla el usuario es atendido estando de pie.

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)



926. La DRE/UGEL cuenta con módulos o ventanillas de atención para:
(Circule una o más alternativas)

	927. ¿Cuántos?		928. ¿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. Atención de casos de violencia escolar (física, psicológica, sexual, bullying)	1	2				
12. Otro..... (Especifique)	1	2			1	2

Pregunta 926. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON MÓDULOS O VENTANILLAS DE ATENCIÓN PARA.....?

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 927. ¿Cuántos?, a continuación circule un solo código en la pregunta 928, según sea su respuesta.
- Si su respuesta es **Sí** (código 1) en la alternativa **Otro** (código 12) especifique en el espacio correspondiente y luego pase a la pregunta 927. ¿Cuántos? y pregunta 928.

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 receptiona, 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 929. DURANTE EL 2018 A LA FECHA, ¿LA DRE/UGEL IMPLEMENTÓ ALGÚN PROGRAMA, PROYECTO O PLAN PARA ATENDER AL USUARIO EN ALGUNA LENGUA ORIGINARIA?

929. Durante el 2018 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 930. DURANTE EL 2018 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.

930. Durante el 2018 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 931. A LA FECHA, ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON UN HORARIO DESTINADO A LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LENGUA ORIGINARIA?

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

Sí.....1

No2

Pase
a 933

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 933.

Pregunta 932. ¿CUÁL ES EL HORARIO DE ATENCIÓN POR DÍA PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LENGUA ORIGINARIA?

932. ¿Cuál es el horario de atención por día para la atención en lengua originaria?

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																																											
<p>933. ¿La atención al público usuario es en horario corrido?</p> <p>Sí.....1 → A. ¿Cuál es el horario?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Hora inicio Hora termino</i> </p> <p>No.....2 → B. ¿Cuál es el horario de refrigerio?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Hora inicio Hora termino</i> </p>	<p>937. Para el desarrollo y manejo del Sistema de Registro Digital la DRE/UGEL cuenta con: (Circule una o más alternativas)</p> <p>Manual de uso del aplicativo..... 1 Diccionario de datos..... 2 Código fuente del sistema..... 3 Otro tipo de documento informativo..... 4 (Especifique)</p>																																										
<p>934. ¿La DRE/UGEL tiene página web? (Circule solo una alternativa)</p> <p>Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 936</p>	<p>938. ¿El sistema de registro digital que tienen instalado las PCs es el: (Circule una o más alternativas)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th rowspan="2">938A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?</th> <th rowspan="2">938B. ¿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?..... (Especifique)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				938A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	938B. ¿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?..... (Especifique)	1	2		
			938A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	938B. ¿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?..... (Especifique)	1	2																																									
<p>935. ¿La página web de la DRE/UGEL cuenta con la opción de "Consulta de Expedientes en Línea" en donde pueden acceder los usuarios?</p> <p>Sí..... 1 No..... 2</p>																																											
<p>936. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de Registro de Trámite Documentario? (Circule solo una alternativa)</p> <p>Solo Digital..... 1 Solo Manual..... 2 → Pase a 939 Ambos..... 3</p>																																											

Pregunta 933. ¿LA ATENCIÓN AL USUARIO ES EN HORARIO CORRIDO?

933. ¿La atención al público usuario es en horario corrido?

Sí.....1 → A. ¿Cuál es el horario?

Hora inicio Hora termino

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

Hora inicio Hora termino

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta. Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote el horario de atención en el recuadro de Hora inicio y Hora de término.

Si su respuesta es **No** (código 2) anote el horario de refrigerio en el recuadro de Hora inicio y Hora de término.



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 934. ¿LA DRE/UGEL TIENE PÁGINA WEB?

934. ¿La DRE/UGEL tiene página web?
(Circule solo una alternativa)

Sí..... 1
No..... 2 →

Pase
a 936

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.
Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la pregunta 936.

Pregunta 935. ¿LA PÁGINA WEB DE LA DRE/UGEL CUENTA CON LA OPCIÓN DE “CONSULTA DE EXPEDIENTES EN LÍNEA” EN DONDE PUEDEN ACCEDER LOS USUARIOS?

935. ¿La página web de la DRE/UGEL cuenta con la opción de “Consulta de Expedientes en Línea” en donde pueden acceder los usuarios?

Sí..... 1
No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 936. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON ALGÚN TIPO DE SISTEMA DE REGISTRO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO?

936. ¿La DRE/UGEL cuenta con algún tipo de Registro de Trámite Documentario?
(Circule solo una alternativa)

Solo Digital..... 1
Solo Manual..... 2 →
Ambos..... 3

Pase
a 939

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.
Si su respuesta es **Solo Manual** (código 2) pase a la pregunta 939.

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

937. Para el desarrollo y manejo del Sistema de Registro Digital la DRE/UGEL cuenta con:
(Circule una o más alternativas)

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

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según sea su respuesta.
Si su respuesta es **Otro tipo de documento** (código 4) especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 938. ¿EL SISTEMA DE REGISTRO DIGITAL QUE TIENEN INSTALADO EN LAS PCs ES EL.....?

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

			938A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema?	938B. ¿Desde qué año está instalado el sistema?
	Sí	No		
1.SINAD?	1	2		
2.LOTUS?	1	2		
3.SIGEDO?	1	2		
4.MAD?	1	2		
5.SIGE?	1	2		
6.SIAM?	1	2		
7.Otro?..... (Especifique)	1	2		

Diligenciamiento:

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

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en los casilleros correspondientes a la pregunta 938_A: la cantidad de pc que tiene el sistema y en la pregunta 938_B: Desde que año está instalado el sistema.

Si su respuesta es **Sí** (código 1) en la alternativa **Otro** (código 7) especifique en el espacio correspondiente y luego pase a la pregunta 938_A. y 938_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.



Sistema de Trámite Documentario en Lotus: Es otro de los sistemas de apoyo en la gestión documental que tiene implementado la DRE/UGEL.



El Sistema de Gestión Documentaria - SIGEDO: Es una aplicación WEB desarrollada para efectuar el registro, control, seguimiento detallado y estricto de todos los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.

Módulo de Administración Documentaria - MAD: Es un sistema que permite la administración automatizada, a través de un adecuado control y seguimiento de expedientes en línea (vía web), durante todas sus etapas, desde el registro hasta su posterior archivamiento.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE: Es un sistema que permite optimizar y ordenar el flujo de la documentación y simplificar procedimientos.

Pregunta 939. ¿EL REGISTRO MANUAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO QUE EMPLEA LA DRE/UGEL REGISTRA CAMPOS COMO?

939. ¿El Registro Manual de Trámite Documentario que emplea la DRE/UGEL registra campos como:
(Circule una o más alternativas)

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

Diligenciamiento:

Circule uno más códigos, según sea su respuesta.

Pregunta 940. ¿EL SISTEMA DE REGISTRO MANUAL QUE UTILIZA LA DRE/UGEL ES?

940. El Registro Manual que utiliza la DRE/UGEL es:
(Circule una o más alternativas)

	940A. Año que empezó a usarlo		
	Sí	No	
1. Cuaderno de cargo o similar?	1	2	
2. Hoja Excel?	1	2	
3. Otro registro manual?..... (Especifique)	1	2	

Diligenciamiento:

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

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en la pregunta 940_A: el año en que empezó a usar el sistema manual que utiliza actualmente.

BLOQUE "B"

SECCIÓN II: CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS-ESCALAFÓN																																				
<p>941. ¿La DRE/UGEL cuenta con un espacio físico donde funciona el área de escalafón?</p> <p>Sí 1 → Pase a 943</p> <p>No 2</p>	<p>947. El área de Escalafón cuenta con: <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> 947A. ¿Cuántas son de uso: </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>Exclusivo</th> <th>Compartido Con Otras Áreas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Computadoras</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Impresoras</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Escáner</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Estantes</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Cajas archiveras</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Lector de código de barras</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	Exclusivo	Compartido Con Otras Áreas	1. Computadoras	1	2			2. Impresoras	1	2			3. Escáner	1	2			1. Estantes	1	2			2. Cajas archiveras	1	2			3. Lector de código de barras	1	2		
	Sí	No	Exclusivo	Compartido Con Otras Áreas																																
1. Computadoras	1	2																																		
2. Impresoras	1	2																																		
3. Escáner	1	2																																		
1. Estantes	1	2																																		
2. Cajas archiveras	1	2																																		
3. Lector de código de barras	1	2																																		
<p>942. ¿Qué instancia de gestión descentralizada administra los legajos físicos de esta UGEL? <i>(Circule sólo una alternativa)</i></p> <p>La UGEL ejecutora de la que depende..... 1</p> <p>La DRE 2</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Termine </div>	<p>943. ¿Esta DRE/UGEL administra los legajos físicos de otra UGEL?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2</p>																																			
<p>944. ¿Cuánto es el área en metros cuadrados del espacio físico o ambiente que ocupa el Área de Escalafón?</p> <p>Área en m2 <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p>	<p>948. ¿La infraestructura del espacio o ambiente brinda las condiciones adecuadas para el almacenaje de los legajos?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2</p>																																			
<p>945. ¿El espacio o ambiente que ocupa el Área de Escalafón es suficiente para almacenar todos los legajos?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2</p>	<p>949. ¿Qué equipos y medidas de seguridad tiene instalados el Área de Escalafón? <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <p>Alarma contra incendios 1</p> <p>Teléfono 2</p> <p>Extintor 3</p> <p>Botiquín 4</p> <p>Detectores de humo 5</p> <p>Iluminación de emergencia 6</p> <p>Cámaras de vigilancia 7</p> <p>Ninguno 8</p>																																			
<p>946. El Área de Escalafón cuenta con: <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>946A. Área en metros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Baño</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Camerino</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Oficina</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Mostrador (atención al público)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Área de repositorio documental</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Área de digitalización y de trabajo</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	946A. Área en metros	1. Baño	1	2		2. Camerino	1	2		3. Oficina	1	2		4. Mostrador (atención al público)	1	2		5. Área de repositorio documental	1	2		6. Área de digitalización y de trabajo	1	2		<p>950. El personal que manipula los documentos en el Área de Escalafón cuenta con: <i>(Circule una o más alternativas)</i></p> <p>Casco 1</p> <p>Gorro protector 2</p> <p>Anteojos 3</p> <p>Mascarilla 4</p> <p>Mandil 5</p> <p>Guantes 6</p> <p>Otro 7</p> <p>Ninguno equipo de protección 8</p>							
	Sí	No	946A. Área en metros																																	
1. Baño	1	2																																		
2. Camerino	1	2																																		
3. Oficina	1	2																																		
4. Mostrador (atención al público)	1	2																																		
5. Área de repositorio documental	1	2																																		
6. Área de digitalización y de trabajo	1	2																																		

Pregunta 941. ¿LA DRE/UGEL CUENTA CON UN ESPACIO FÍSICO DONDE FUNCIONA EL ÁREA DE ESCALAFÓN?

941. ¿La DRE/UGEL cuenta con un espacio físico donde funciona el área de escalafón?

Sí 1 → Pase a 943

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta. Si su respuesta es **SÍ** (código 1) pase a la pregunta 943.

Definición:

Área de Escalafón o el que haga sus veces 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.

Pregunta 942. ¿QUÉ INSTANCIA DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA ADMINISTRA LOS LEGAJOS FÍSICOS DE ESTA UGEL?

942. ¿Qué instancia de gestión descentralizada administra los legajos físicos de esta UGEL?
(Circule sólo una alternativa)

La UGEL ejecutora de la que depende..... 1 } Termine

La DRE..... 2 }

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta y concluya con el llenado de este módulo.

Pregunta 943. ¿ESTA DRE/UGEL ADMINISTRA LOS LEGAJOS FÍSICOS DE OTRA UGEL?

943. ¿Esta DRE/UGEL administra los legajos físicos de otra UGEL?

Sí 1

No 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Definición:

Legajo personal físico: Es el conjunto de documentos personales y laborales del profesor y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, que se incrementan con los que se generan durante su vida laboral hasta el cese.

Pregunta 944. ¿CUÁNTO ES EL ÁREA EN METROS CUADRADOS DEL ESPACIO FÍSICOS O AMBIENTE QUE OCUPA EL ÁREA DE ESCALAFÓN?

944. ¿Cuánto es el área en metros cuadrados del espacio físico o ambiente que ocupa el Área de Escalafón?

Área en m²

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente el área que ocupa el área de escalafón, según sea su respuesta.

Pregunta 945. ¿EL ESPACIO O AMBIENTE QUE OCUPA EL ÁREA DE ESCALAFÓN ES SUFICIENTE PARA ALMACENAR TODOS LOS LEGAJOS?

945. ¿El espacio o ambiente que ocupa el Área de Escalafón es suficiente para almacenar todos los legajos?

Sí1

No2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 946. ¿EL ÁREA DE ESCALAFÓN CUENTA CON?

946. El Área de Escalafón cuenta con:
(Circule una o más alternativas)

			946A. Área en metros
	Sí	No	
1. Baño	1	2	
2. Camerino	1	2	
3. Oficina	1	2	
4. Mostrador (atención al público)	1	2	
5. Área de repositorio documental	1	2	
6. Área de digitalización y de trabajo	1	2	

Diligenciamiento:

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

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en la pregunta 946_A: el área de cada uno de los ambientes que conforman el área de escalafón.

Definiciones:

Baño: Este espacio debe estar acondicionado para el aseo del personal que manipula los documentos. Los legajos físicos suelen contener esporas, ácaros y hongos debido a su composición y antigüedad.

Camerino: Es el lugar en donde el personal realiza el cambio de vestimenta antes de ingresar a laborar en el área de escalafón.

Oficina (área de administrativa): Esta área debe contar con escritorios, estantes, CPU, equipos de impresión multifuncional y otros que puedan ser requeridos dentro de la actividad diaria de la gestión administrativa del área del escalafón.

Mostrador: que permite la atención personalizada al público y que al mismo tiempo impide el ingreso de cualquier persona que no labore en el área.

Área de repositorio documental: Es el espacio donde se conservan todos los legajos personales físicos de los servidores que trabajan bajo la administración de la IGED. Debe contener estantes y cajas archiveras para almacenar los legajos.

Área de digitalización y de trabajo: la cual debe contener una mesa grande, impresora, CPU y estantes.



Pregunta 947. ¿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.

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

			947A. ¿Cuántas son de uso:	
	Sí	No	Exclusivo	Compartido Con Otras Áreas
1. Computadoras	1	2		
2. Impresoras	1	2		
3. Escáner	1	2		
1. Estantes	1	2		
2. Cajas archiveras	1	2		
3. Lector de código de barras	1	2		

Diligenciamiento:

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

Si su respuesta es **Sí** (código 1) anote en la pregunta 947_A: la cantidad de equipos de uso exclusivo y/o compartido.

Pregunta 948. ¿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.

948. ¿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 949. ¿QUÉ EQUIPOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD TIENE INSTALADOS EL ÁREA DE ESCALAFÓN?

949. ¿Qué equipos y medidas de seguridad tiene instalados el Área de Escalafón?
(Circule una o más alternativas)

Alarma contra incendios 1
Teléfono 2
Extintor 3
Botiquín 4
Detectores de humo 5
Iluminación de emergencia 6
Cámaras de vigilancia 7
Ninguno 8

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según sea su respuesta.

Pregunta 950. EL PERSONAL QUE MANIPULA LOS DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN CUENTA CON:

950. El personal que manipula los documentos en el Área de Escalafón cuenta con:
(Circule una o más alternativas)

Casco 1
Gorro protector 2
Anteojos 3
Mascarilla 4
Mandil 5
Guantes 6
Otro 7
Ninguno equipo de protección 8

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según sea su respuesta.



Pregunta 951. ¿CUÁNTAS PERSONAS TRABAJAN EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN?

951. ¿Cuántas personas trabajan en el Área de Escalafón?

Cantidad de personas

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de personas que trabajan en el área de escalafón.

Pregunta 952. DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN ¿CUÁNTAS OCUPAN EL CARGO DE?

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

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

Diligenciamiento:

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

Pregunta 953. ¿EL ÁREA DE ESCALAFÓN CUENTA CON UN REGISTRO DE EXPEDIENTE?

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

Solo Digital?.....1
Solo Manual?.....2 → **Pase a 955**
Ambos?.....3

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.
Si su respuesta es **Solo Manual** (código 2) pase a la P955.

Pregunta 954. EL SISTEMA DE REGISTRO DIGITAL QUE TIENEN INSTALADO EN LAS PCs ES EL?

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

	954A. ¿Cuántas PCs tienen instaladas el sistema digital?		954B. ¿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 954_A: ¿Cuántas PCs tienen instaladas?, y pregunta 954_B ¿Desde qué año está instalada?

Si su respuesta es **Otro** (código 5) especifique en el espacio correspondiente y luego pase a la pregunta 954_A y 954_B.

Pregunta 955. EL SISTEMA MANUAL QUE LA DRE/UGEL UTILIZA ES?

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

	955A. ¿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?..... (Especifique)	1	2

Diligenciamiento:

Circule un sólo código, según sea su respuesta.
Si su respuesta es **Sí** (código 1) pase a la pregunta 955_A: ¿Desde qué año empezó a usarlo?

Si su respuesta es **Otro** (código 3) especifique en el espacio correspondiente y luego pase a la pregunta 955_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 956. ¿LOS LEGAJOS ESTÁN ORDENADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA (R.M.N° 563-2015-MINEDU)?

956. ¿Los legajos están ordenados de acuerdo a la normativa (R.M.Nº. 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 957. ¿PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES FÍSICOS EL ÁREA DE ESCALAFÓN UTILIZA EL LEGIX?

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

Sí..... 1
 No..... 2

Pase a
960

Diligenciamiento:


Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P960.

Definición:

SISTEMA 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.

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. Nº563-2015-minedu

Pregunta 958. ¿TODOS LOS LEGAJOS PERSONALES ESTAN INGRESADOS EN EL SISTEMA LEGIX?

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

Sí..... 1

No..... 2 → Pase a
960

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.
Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P960.

Pregunta 959. ¿CUÁNTOS LEGAJOS PERSONALES DIGITALIZADOS TIENE INGRESADOS EN EL SISTEMA LEGIX?

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

959. ¿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.

Definición:

Legajos personales digitalizados: Constituye el conjunto de imágenes de los documentos digitalizados del legajo personal físico, y registrados en el sistema informático LEGIX.

Pregunta 960. ¿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.

960. ¿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 961. ¿QUÉ CANTIDAD DE LEGAJOS ADMINISTRADOS HAY EN TOTAL?

961. ¿Qué cantidad de legajos administrados hay en total?
(Anote la cantidad según sea el caso)

	961A. 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>	

Diligenciamiento:

Anote 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.

EBR: Educación Básica Regular.



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 Informante.

Sección II. Infraestructura Asignada para el Seguimiento y Monitoreo.

Sección III. Especialistas y Planes de Monitoreo.

Sección IV. Visitas del Monitoreo Pedagógico.

Sección V. Visitas de Supervisión.

Sección VI. Capacitación Docente.

Sección VII. Sobre el Currículo.

Sección VIII. Educación Comunitaria.

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, fecha de nacimiento, nivel educativo alcanzado, grado o título obtenido, cargo y tiempo de permanencia en el cargo, documento de identidad, número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico.

El informante es el Jefe del Área de Gestión Pedagógica o el especialista que cuente con la información de las preguntas formuladas. **SOLO PARA EL CASO DE LIMA METROPOLITANA** responden este módulo los responsables de AGEBRE (Área De Gestión De La Educación Básica Regular Y Especial), AGEBATP (El Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva) y ASGESE (Área De Supervisión Y Gestión Del Servicio Educativo).

SECCIÓN II: INFRAESTRUCTURA ASIGNADA PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Esta sección recoge información de la infraestructura de los ambientes asignados para el desarrollo de las actividades de supervisión y monitoreo como área, servicios básicos, entre otros. Asimismo información de los planes de trabajo, y número de especialistas que realizan esta labor.

SECCIÓN II. INFRAESTRUCTURA ASIGNADA PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO								
1012. ¿Con cuántos ambientes cuenta la DGP/AGP para la organización de las actividades de seguimiento y monitoreo? (No contar baños)								
Nº de ambientes <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>								
1013. Características generales de los ambientes asignados								
Ambiente	El ambiente asignado es de uso: Exclusivo.....1 Compartido....2	Área del ambiente que ocupa	¿Cuenta con baño o servicio higiénico dentro de sus instalaciones? Sí.....1 No.....2 ↓ Pase a 1014	Número de baños con los que cuenta dentro de sus instalaciones:				
				Exclusivo para los trabajadores 1 Exclusivo para los usuarios 2 Exclusivo para personas con discapacidad 3 De uso compartido 4				
		m2	Código				Cantidad	
1.Ambiente 01				1	2	3	4	
2.Ambiente 02				1	2	3	4	
3.Ambiente 03				1	2	3	4	

*El total de ambientes de esta tabla debe ser igual al número de ambientes de la P1012.

Pregunta 1012. ¿CON CUÁNTOS AMBIENTES CUENTA LA DGP/AGP PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO?

<p style="font-size: x-small;">1012. ¿Con cuántos ambientes cuenta la DGP/AGP para la organización de las actividades de seguimiento y monitoreo? (No contar baños)</p> <p style="text-align: center;">Nº de ambientes <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p>
--

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente la cantidad de ambientes que tiene la DGP/AGP, sin considerar el baño.

Pregunta 1013. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS AMBIENTES ASIGNADOS

1013. Características generales de los ambientes asignados								
Ambiente	El ambiente asignado es de uso: Exclusivo.....1 Compartido....2	Área del ambiente que ocupa	¿Cuenta con baño o servicio higiénico dentro de sus instalaciones? Sí.....1 No.....2 ↓ Pase a 1014	Número de baños con los que cuenta dentro de sus instalaciones:				
				Exclusivo para los trabajadores 1 Exclusivo para los usuarios 2 Exclusivo para personas con discapacidad 3 De uso compartido 4				
		m2	Código				Cantidad	
1.Ambiente 01				1	2	3	4	
2.Ambiente 02				1	2	3	4	
3.Ambiente 03				1	2	3	4	

*El total de ambientes de esta tabla debe ser igual al número de ambientes de la P1012.

Diligenciamiento:

Registre para cada uno de los ambientes que cuenta la DRE/UGEL un solo código, 1 si es exclusivo y 2 de uso compartido, según sea su respuesta.

Asimismo, registre el área en metros cuadrados de cada uno de los ambientes. Además si cuenta con servicio higiénico o baño y finalmente registre la cantidad de estos servicios en el recuadro de cantidad, según sea su respuesta.

Definiciones:

Ambiente de uso exclusivo: Se refiere al espacio físico utilizado exclusivamente para la ejecución de las actividades pedagógicas.

Ambiente de uso compartido: Se refiere al espacio físico que utilizan al mismo tiempo con otras áreas de la DRE/UGEL.

Área del ambiente que ocupa: Se refiere al espacio físico que tiene la DGP o AGP para el desarrollo de su gestión. Considere solo el espacio asignado en el caso sea este compartido con otra área o institución.

DGP: Dirección de Gestión Pedagógica.

AGP: Área de Gestión Pedagógica.

Servicio higiénico 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.

Servicio higiénico exclusivo para los usuarios: Es cuando el baño o servicio higiénico que se encuentra en sus instalaciones es usado sólo por los usuarios.

Servicio higiénico 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.

Servicio higiénico de uso 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	
<p>1014. ¿La DGP/AGP cuenta con un Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico?</p> <p>Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 1016</p>	<p>1017. ¿Se formulan planes de mejora en base a los resultados del Monitoreo Pedagógico?</p> <p>Sí..... 1 No..... 2</p>
<p>1015. ¿El Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico está aprobado por la Jefatura/Dirección del AGP?</p> <p>Sí..... 1 No..... 2</p>	<p>1018. ¿La DGP/AGP cuenta con un Plan Anual Regional de Bienestar Docente?</p> <p>Sí..... 1 No..... 2 → Pase a 1021</p>
<p>1016. ¿Cuenta con planes específicos de monitoreo?</p> <p>Sí..... 1 → 1016A. ¿Cuántos? <input type="text"/> No..... 2</p>	<p>1019. ¿El Plan Anual Regional de Bienestar Docente está aprobado por la Jefatura/Dirección del AGP?</p> <p>Sí..... 1 No..... 2</p>

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

1014. ¿La DGP/AGP cuenta con un Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento 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 Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico: Es una herramienta de gestión operativa que contiene los objetivos, las variables, indicadores e instrumentos sobre la base de los cuales se realizaran las acciones de monitoreo y acompañamiento a las diferentes IIEE de su ámbito de jurisdicción, en el marco de las necesidades y prioridades educativas.



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

1015. ¿El Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico 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 específicos de monitoreo pedagógico.

Definiciones:

Monitoreo Pedagógico: Es un proceso continuo y sistemático que permite medir el progreso y los resultados de un conjunto de actividades programadas durante un determinado periodo de tiempo, con base en indicadores previamente determinados. Sus resultados permiten medir los objetivos y los resultados esperados 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 específicos de monitoreo pedagógico: Son las actividades correspondientes a los diferentes programas, estrategias, intervenciones y actividades que se ejecutan en un determinado ámbito geográfico.

Pregunta 1017. ¿SE FORMULAN PLANES DE MEJORA EN BASE A LOS RESULTADOS DEL MONITOREO PEDAGÓGICO?

1017. ¿Se formulan planes de mejora en base a los resultados del Monitoreo Pedagógico?

Sí..... 1
No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 1018. ¿LA DGP/AGP CUENTA CON UN PLAN ANUAL REGIONAL DE BIENESTAR DOCENTE?

1018. ¿La DGP/AGP cuenta con un Plan Anual Regional de Bienestar Docente?

Sí..... 1
No..... 2

→ **Pase a 1021**

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta en **No** (Código 2) pase a la pregunta 1021.

La formulación de los Planes Regionales de Atracción, Bienestar y Reconocimiento Docente: comprende un proceso de socialización y de asistencia técnica con la participación de expertos en temas educativos del sector público y privado; así como especialistas y autoridades educativas tanto de las Direcciones y Gerencias Regionales de Educación como de las Unidades de Gestión Educativa Local. Sobre esta base, resulta relevante contar con la participación de los especialistas de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED) a nivel nacional, a fin de brindarles Asistencia Técnica y recoger los aportes de las Direcciones y Gerencias Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, en el marco del proceso de elaboración de los mencionados Planes.

Pregunta 1019. ¿EL PLAN ANUAL REGIONAL DE BIENESTAR DOCENTE ESTA APROBADO POR LA JEFATURA/DIRECCIÓN DEL AGP?

1019. ¿El Plan Anual Regional de Bienestar Docente está aprobado por la Jefatura/Dirección del AGP?

Sí..... 1
No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 1020. A LA FECHA, ¿CUÁNTOS ESPECIALISTAS DEL DGP/AGP DESARROLLAN ACCIONES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE BIENESTAR DOCENTE?

El objetivo de esta pregunta es conocer si el personal está concentrado en las direcciones o áreas de gestión pedagógica de dichas instancias de gestión descentralizada.

1020. A la fecha, ¿Cuántos especialistas del DGP/AGP desarrollan acciones de monitoreo y seguimiento en materia de bienestar docente?

Nº de especialistas

Diligenciamiento:

Anote en el casillero correspondiente la cantidad de especialistas que desarrollan acciones en materia de bienestar docente.

Pregunta 1021. ¿LA DGP/AGP CUENTA CON PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DOCENTE?

1021. ¿La DGP/AGP cuenta con un Plan para la identificación y seguimiento de buenas prácticas docente?

Sí..... 1

No..... 2

→ Pase a 1024

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta. Si su respuesta en **No** (Código 2) pase a la pregunta 1024.

De acuerdo con la RVM 174 – 2019 – MINEDU, que establece las bases para las VII Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes, y la RVM 170 – 2019 – MINEDU, que brinda disposiciones para la Intervención de fortalecimiento y promoción de buenas prácticas e innovación educativa, **las buenas prácticas docentes** son acciones pedagógicas que parten de la identificación de las necesidades u oportunidades de aprendizaje de los estudiantes y tienen como propósito el desarrollo de las competencias previstas en el currículo, para lograr niveles de progresión cada vez más complejos. Pueden ser institucionalizadas, sostenibles y transferibles.

Pregunta 1022. ¿EL PLAN DE IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES ESTÁ APROBADO POR LA JEFATURA/DIRECCIÓN DEL AGP?

1022. ¿El Plan de identificación y seguimiento de Buenas Prácticas Docentes está aprobado por la Jefatura/Dirección del AGP?

Sí..... 1

No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 1023. A LA FECHA, ¿CUÁNTOS ESPECIALISTAS DEL DGP/AGP DESARROLLAN ACCIONES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO A BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES?

1023. A la fecha, ¿Cuántos especialistas del DGP/AGP desarrollan acciones de monitoreo y seguimiento a buenas prácticas docentes?

Nº de especialistas

Diligenciamiento:

Anote en el casillero correspondiente la cantidad de especialistas que desarrollan actividades de supervisión y monitoreo.

Pregunta 1024. ¿LA DGP/AGP CUENTA CON PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA?

1024. ¿La DGP/AGP cuenta con un Plan para la identificación y seguimiento de innovación pedagógica?

Sí..... 1
No..... 2 → Pase a 1027

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Si su respuesta en **No** (Código 2) pase a la pregunta 1027.

En el caso del Plan de Innovación Pedagógica, está referido al resultado de un proceso intencionado y pertinente que realizan los actores educativos, partiendo del ejercicio reflexivo sobre su práctica; incorpora metodologías, estrategias o procedimientos pedagógicos o de gestiones originales y efectivas, con impacto en los aprendizajes de los estudiantes, sustentado en evidencia cualitativa o cuantitativa y sobre la base del CNEB. Una innovación aporta a la mejora de la enseñanza y a la transformación de la cultura escolar. Su sostenibilidad e institucionalización requiere de una evaluación para la mejora continua, la sistematización de la experiencia, la gestión del conocimiento y la participación de los miembros de la comunidad educativa.

Pregunta 1025. ¿EL PLAN DE IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA ESTÁ APROBADO POR LA JEFATURA/DIRECCIÓN DEL AGP?

1025. ¿El Plan de identificación y seguimiento de innovación pedagógica está aprobado por la Jefatura/Dirección del AGP?

Sí..... 1
No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Pregunta 1026. A LA FECHA, ¿CUÁNTOS ESPECIALISTAS DEL DGP/AGP DESARROLLAN ACCIONES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO A INNOVACIONES PEDAGÓGICAS EN LAS IE?

1026. A la fecha, ¿Cuántos especialistas del DGP/AGP desarrollan acciones de monitoreo y seguimiento a innovaciones pedagógicas en las IE?

Nº de especialistas

Diligenciamiento:

Anote en el casillero correspondiente la cantidad de especialistas que desarrollan actividades de supervisión y monitoreo.

Pregunta 1027. ¿LA DGP/AGP HA INSTALADO LA COMISIÓN CALIFICADORA REGIONAL PARA EVALUAR LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS PARA PALMAS MAGISTERIALES?

1027. ¿La DGP/AGP ha instalado la Comisión Calificadora Regional para evaluar los expedientes presentados para Palmas Magisteriales?

Sí..... 1
No..... 2

Diligenciamiento:

Circule solo un código, según sea su respuesta.

Creada en 1949, la condecoración Palmas Magisteriales constituye el máximo reconocimiento y distinción honorífica que otorga el Estado a profesionales que hayan destacado por su contribución extraordinaria a la educación y desarrollo del país. Dicho reconocimiento se da en tres categorías: Educador, Maestro y Amauta.

Conforme al DS 007-2019-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Condecoración de Palmas Magisteriales, los Comités de Calificación son las instancias encargadas de tramitar y calificar los expedientes de postulación de los candidatos a la Condecoración de Palmas Magisteriales. En el caso regional, los Comités de Calificación Regionales se encuentran a cargo de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y son competentes para calificar los expedientes en las categorías de Educador y Maestro, y su designación es anual y se da a través de Resolución Directoral. Entre sus tareas, destacan:

- Elaborar su cronograma de actividades, buscando cumplir oportunamente con la calificación de todos los expedientes a su cargo.
- Registrar todas las sesiones y reuniones de trabajo, reportes de avance, acciones, decisiones y/o acuerdos del Comité en las actas correspondientes.
- Conformar equipos de trabajo con el personal de las Direcciones Regionales de Educación, para el apoyo en la revisión y calificación de expedientes de los candidatos.

Pregunta 1028. ¿CUÁNTAS PERSONAS LABORAN EN EL ÁREA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA?

1028. ¿Cuántas personas laboran en el Área/Dirección de Gestión Pedagógica?

Nº de especialistas

Diligenciamiento:

Anote en el casillero correspondiente la cantidad de personas, según su respuesta.

Pregunta 1029. ACTUALMENTE, ¿CUÁNTOS ESPECIALISTAS DEL DGP/AGP DESARROLLAN LAS ACCIONES DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LAS IIEE?

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente el número de docentes que se dedican exclusivamente al monitoreo, según su respuesta.

El especialista que desarrollan monitoreo y acompañamiento: es aquel que invierte la mayoría de su tiempo en visitar, asesorar y recoger información de las IIEE y que solo realiza labores administrativas menores relacionadas a ese tema en particular.

La cantidad registrada puede ser igual o menor a la registrada en la pregunta anterior.

Pregunta 1032. ¿CUÁL ES EL NÚMERO TOTAL DE DOCENTES COORDINADORES DE LOS PANEEI QUE TIENE LA DRE/UGEL?

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente el número de docentes coordinadores que forman parte de los Programas de Atención no Escolarizados de Educación Inicial, según su respuesta.

Pregunta 1033. ¿CUÁNTOS DOCENTES COORDINADORES FORMAN PARTE DEL EQUIPO DE MONITOREO A LOS PANEEI?

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente el número de docentes coordinadores que solo forman parte del equipo de monitoreo a los PANEEI, según su respuesta.

Definición:

Docente Coordinador: Es un docente de educación inicial titulado, responsable de acompañar a los promotores de servicios educativos no escolarizados de educación inicial focalizados-PRONOEI con la finalidad de elevar el nivel de aprendizaje de los niños y niñas y de acortar las brechas existentes entre los ámbitos rural y urbano.



Pregunta 1034. ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE ESPECIALISTAS DE LA DRE/UGEL QUE REALIZAN MONITOREO A LOS DOCENTES DE LAS INTERVENCIONES A CARGO DE LA DIGEIBIRA?

1034. ¿Cuenta con al menos un especialista de la DRE/UGEL que realice monitoreo pedagógico a docentes de las intervenciones a cargo de la DIGEIBIRA?

Sí.....1 → 1034A. ¿Cuántos? No.....2 → Pase a 1036

1035. Registre el número de especialistas según modalidad y/o nivel

Modalidad / Nivel		N° de especialistas de la DRE que realizan monitoreo pedagógico a docentes que laboran en alguna II.EE de la siguientes modalidades y niveles:	N° de especialistas de la UGEL que realizan monitoreo pedagógico a docentes que laboran en alguna II.EE de la siguientes modalidades y niveles:
Educación Intercultural Bilingüe - EIB	Inicial EIB		
	Primaria EIB		
Modelos de Servicio Educativo de Secundaria Rural	Primaria Multigrado Monolingüe		
	Residencia Estudiantil (SER)		
	Alternancia (CRFA)		
	Tutorial (ST)		
EBA Inicial / Intermedio - Avanzado	CEBA Referente		
	CEBA Periférico		
	Círculo de Aprendizaje		

Diligenciamiento:

Anote en el recuadro correspondiente la cantidad de especialistas que actualmente realizan monitoreo a docentes de las IIEE con intervención de la DIGIEBIRA, según su respuesta.

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



SECCIÓN IV: VISITAS DE MONITOREO PEDAGÓGICO

Esta sección brinda información de las visitas programadas y realizadas a las IIEE, lo que permite conocer el cumplimiento de las metas propuestas.

SECCIÓN IV. VISITAS DEL MONITOREO PEDAGÓGICO

ESPECIALISTA: Para registrar la cantidad de visitas programadas y realizadas, según nivel/modalidad, revise el plan anual de monitoreo pedagógico y los informes de las visitas realizadas correspondiente al año 2018.

CUADRO PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD QUE MONITOREA EBR/EBE/CETPRO

NIVEL/MODALIDAD	1036.	1037.		1038.	1039.	
	Nro. Total de IIEE Públicas	¿Cuántas visitas de monitoreo a IIEE públicas fueron:		Nro. Total de IIEE Privadas	¿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	1040.	1041.		1042.	1043.	
	Nro. Total de IIEE Públicas	¿Cuántas visitas de monitoreo a IIEE públicas fueron:		Nro. Total de IIEE Privadas	¿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 1044. ¿QUÉ HERRAMIENTA INFORMÁTICA UTILIZA PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL MP?

1044. ¿Qué herramienta informática utiliza para procesar la información recogida en el MP?
(Circule una o más alternativas)

- Excel..... 1
DIGIED..... 2
Simon..... 3
Formulario google 4
Otra herramienta..... 5
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según sea su respuesta.

Si su respuesta es **Otra herramienta** (Código 5), especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 1045. ¿LOS RESULTADOS DEL MP SE INFORMAN A..?

1045. ¿Los resultados del MP se informan a...?
(Circule una o más alternativas)

- Dirección de la UGEL.....1
Otras áreas de la UGEL2
Comunidad3
DRE4
MINEDU5
Otro.....6
(Especifique)

Diligenciamiento:

Circule uno o más códigos, según sea su respuesta.

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

Pregunta 1046. ¿CUÁLES FUERON LOS PRINCIPALES CRITERIOS PARA PRIORIZAR LAS VISITAS DE MONITOREO PEDAGÓGICO A LAS IIEE E IES EN EL AÑO 2018?

1046. ¿Cuáles fueron los principales criterios para priorizar las visitas de monitoreo pedagógico a las IIEE e IES en el año 2018?
(Marque con una "X" sólo 3 criterios según el nivel o modalidad que corresponda)

Criterios	1046_A			1046_B	1046_C	1046_D	1046_E	1046_F	1046_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 visitaron todas									
9. Otro..... (Especifique)									

Nota: Para marcar sus respuestas, verifique el objetivo del Plan de Monitoreo Pedagógico 2018.

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 1047. NÚMERO DE IIEE MONITOREADAS SEGÚN NIVEL/MODALIDAD

CUADRO PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD QUE MONITOREA EBR/EBE/CETPRO					
NIVEL/MODALIDAD	1047. ¿Cuántas IIEE 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	1048. ¿Cuántas IIEE fueron visitadas?				
	Ninguna visita	1 vez	2 veces	3 veces	4 veces o más
1. IESP					
2. UEST					
3. ESFA					

Diligenciamiento:

Anote la cantidad de IIEE visitadas en el 2018 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			1049. ¿Cuántas IIEE se Programaron monitorear?	1050. ¿Cuántas IIEE se Monitorearon?	1051. ¿Cuántos docentes se programaron monitorear en las visitas?	1052. ¿Cuántos docentes se monitorearon 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				

Fuente: Plan de Monitoreo Pedagógico.

Diligenciamiento:

En la pregunta 1049 anote la cantidad de IIEE que se programaron monitorear, y en la pregunta 1050 las IIEE que se visitaron.

En la pregunta 1051 registre la cantidad de docentes que se programaron visitar y en la 1052 los docentes que se visitaron.

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; mediante dos programas: 1) Programa de Educación Básica Alternativa para Jóvenes y Adultos y 2) Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa.

Pregunta 1053. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES CRITERIOS PARA PRIORIZAR LAS VISITAS DE MONITOREO PEDAGÓGICO EN LAS IIEE EIB, IIEE DE PRIMARIA MONOLINGÜE, SER, CRFA, ST Y CEBA?

1053. ¿Cuáles son los principales criterios para priorizar las visitas de monitoreo pedagógico en las IIEE EIB, IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe, SRE, CRFA, ST y CEBA?
(Marque con una "X" sólo 3 criterios por modalidad y nivel que corresponda)

Criterios	1053_A			1053_B	1053_C	1053_D	1053_E	1053_F	
	EIB			EAR				EBA	
	Inicial	Prim	Sec	Primaria Multigrado Monolingüe Rural	SE	CRFA	ST	CEBA Inicial / Intermedio	CEBA Avanzado
1. Accesibilidad geográfica									
2. Nivel de pobreza									
3. Escuelas <u>Unidocentes</u>									
4. IIEE con mayor población estudiantil									
5. Resultados de la ECE									
6. Con acompañamiento PELA									
7. Sin acompañamiento PELA									
8. Local compartido EBR y EBA									
9. Otros..... (Especifique)									

Nota: Para marcar sus respuestas, verifique el objetivo del Plan de Monitoreo Pedagógico 2018.

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 1054. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES CRITERIOS QUE NO LE PERMITEN REALIZAR EL MONITOREO PEDAGÓGICO EN LAS IIEE EIB, IIEE DE PRIMARIA MONOLINGÜE, SER, CRFA, ST Y CEBA?

1054. ¿Cuáles son los principales criterios que **NO** le permiten a la UGEL realizar el monitoreo en las IIEE EIB, IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe, SRE, CRFA, ST y CEBA?
(Marque con una “X” sólo 3 criterios por modalidad y nivel que corresponda)

Criterios	1054_A			1054_B	1054_C	1054_D	1054_E	1054_F	
	EIB			EAR				EBA	
	Inicial	Prim	Sec	Primaria Multigrado Monolingüe Rural	SRE	CRFA	ST	CEBA Inicial / Intermedio	CEBA Avanzado
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. No se cuenta con especialistas que hablen la LO									
8. Otros..... (Especifique)									

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 8), especifique en el espacio correspondiente.

Pregunta 1055. ¿A CUÁNTAS IIEE EIB, IIEE DE PRIMARIA MONOLINGÜE, SER, CRFA, ST Y CEBA SE SUPERVISARON?

SECCIÓN V. VISITAS DE SUPERVISIÓN (Solo para IIEE EIB, IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe, SER, CRFA, ST, CEBA)

Modalidad / Nivel			Tipo de monitoreo	1055. ¿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 2018, 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)			
1056. En el 2018, ¿La DRE/UGEL realizó acciones de fortalecimiento de capacidades para docentes en servicio?			
Sí..... 1			
No..... 2 → Pase a P1058			
1057. Registre el número de capacitaciones realizadas a los docentes según Modalidad			
Modalidad	Tipo de docentes	Acompañamiento Pedagógico	¿Cuántas capacitaciones se realizaron en el año 2018?
EBR	Docentes de IIEE EIB	Con AP	
		Sin AP	
	Docentes de IIEE multigrado monolingües del ámbito rural	Con AP	
		Sin AP	
	Monitores de Servicios de Residencia Estudiantil (SER)		
	Monitores de Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA)		
	Monitores de Secundaria Tutorial (ST)		
Promotoras educativas/PRONOEI			
EBA	Docentes de IIEE EBA		

Pregunta 1056: EN EL 2018, ¿LA DRE/UGEL REALIZÓ ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA DOCENTES EN SERVICIO?
Diligenciamiento:

Responda si durante el 2018 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 P1058.

Pregunta 1057: ¿CUÁNTAS CAPACITACIONES SE REALIZARON EN EL AÑO 2018?
Diligenciamiento:

Anote el número de capacitaciones que brindó DRE/UGEL en el 2018 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)							
1058. 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 P1061							
1059. Acciones y estrategias realizadas en el 2018							
Modalidad / Nivel			1060. ¿Qué acciones y estrategias se realizaron? (Circule una o más alternativas, según su respuesta)				
			Mejorar el acceso, permanencia y culminación	Implementación del Currículo	uso de recursos y materiales	Estrategias pedagógicas	Gestión Descentralizada
EBR	Inicial	EIB Escolarizado	1	2	3	4	5
		EIB No Escolarizado	1	2	3	4	5
	Primaria	EIB	1	2	3	4	5
		Multigrado Rural	1	2	3	4	5
	Secundaria	EIB	1	2	3	4	5
		Residencia Estudiantil (SRE)	1	2	3	4	5
		Alternancia (CRFA)	1	2	3	4	5
Tutorial (ST)		1	2	3	4	5	
EBA	Todos los niveles	Inicial	1	2	3	4	5
		Intermedio	1	2	3	4	5
		Avanzado	1	2	3	4	5

Pregunta 1058: A LA FECHA, ¿LA DRE/UGEL HA REALIZADO ACCIONES Y ESTRATEGIAS SOBRE EL ACCESO, PERMANENCIA, CULMINACIÓN OPORTUNA E INCORPORACIÓN DE UN CURRÍCULO PERTINENTE EN ALGUNA MODALIDAD/NIVEL?

Diligenciamiento:

- Circule solo un código, según sea su respuesta.
- Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P1061.

Pregunta 1059-1060: ¿QUÉ ACCIONES Y ESTRATEGIAS SE REALIZARON?

Diligenciamiento:

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

Pregunta 1061: A LA FECHA, ¿LA DRE/UGEL HA REALIZADO ACCIONES Y ESTRATEGIAS SOBRE EL ACCESO, PERMANENCIA, CULMINACIÓN OPORTUNA E INCORPORACIÓN DE UN CURRÍCULO PERTINENTE SOLO PARA LA EIT?

Diligenciamiento:

En la pregunta 1061 circule solo un código, según sea su respuesta.
Si su respuesta es **No** (código 2) pase a la P1063.

En la pregunta 1062 circule uno o más códigos, según las acciones y estrategias que realizaron por cada grupo poblacional.

1061. A la fecha, ¿La DRE/UGEL ha realizado acciones y estrategias sobre el acceso, permanencia, culminación oportuna e incorporación de un currículo pertinente solo para la EIT (Educación Intercultural)?

Sí..... 1
 No..... 2 → Pase a P1063

GRUPO POBLACIONAL	1062. ¿Qué acciones y estrategias se realizaron? (Circule una o más alternativas)				
	Mejorar el acceso, permanencia y culminación	Implementación del currículo	Uso de recursos y materiales	Estrategias pedagógicas	Gestión Descentralizada
1. Pueblos Indígenas y Originarios	1	2	3	4	5
Afroperuanos	1	2	3	4	5
2. Niñas y Adolescentes del ámbito rural	1	2	3	4	5
3. Mujeres Adultas y Mujeres Adultas Mayores del ámbito rural	1	2	3	4	5
4. Personas privadas en libertad	1	2	3	4	5

FUENTE: SIAGIE (Incluir variable de LO y género).

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)														
<p>1063. En el año 2018, ¿La DRE/UGEL trabajó en temas de Educación Comunitaria con alguna Institución u Organización?</p> <p>Sí 1 No 2 → <input type="button" value="Concluya"/></p>														
<p>1065. ¿Qué áreas temáticas de Educación Comunitaria se trabajó entre la DRE/UGEL y la Institución u Organización? (Circule una o más alternativas)</p> <p>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)</p>														
<p>1064. ¿Con qué tipo de Institución u Organización trabajó? (Circule el código según el tipo de institución y anote el nombre correspondiente)</p> <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													

Pregunta 1063: EN EL 2018, ¿LA DRE/UGEL TRABAJÓ EN TEMAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA CON ALGUNA INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN?

Diligenciamiento:

Responda si la DRE/UGEL trabajó temas de educación comunitaria con alguna institución u organización en el año 2018. 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 1064: ¿CON QUÉ TIPO DE INSTITUCIÓN U 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 comunitaria.

Pregunta 1065: ¿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 que haya trabajado en el 2018, según su respuesta.

Si respondió **Otro tema** (código 9) especifique en los espacios correspondientes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGA	Área de Gestión Administrativa.
AGI	Área de Gestión Institucional.
AGP	Área de Gestión Pedagógica.
APP	Área de Planificación y Presupuesto.
AGEBRE	Área de Gestión Educativa de la Educación Básica Regular y Especial.
ASGESE	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
AGEBAT	Área de Gestión Básica Alternativa.
CAS	Contratación Administrativa de Servicios.
CAP	Cuadro de Asignación del Personal.
CEBA	Centro de Educación Básica Alternativa.
CRFA	Centro Rural de Formación en Alternancia.
CETPRO	Centro de Enseñanza Técnico Productivo.
DEBA	Dirección de Educación Básica Alternativa.
DEIB	Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.
DIGEIBIRA	Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe
DISER	Dirección de Servicios en el ámbito rural.
DRE	Dirección Regional de Educación.
DGP	Dirección de Gestión Pedagógica
EBA	Educación Básica Alternativa.
EBE	Educación Básica Especial.
EBR	Educación Básica Regular.
EIB	Educación Intercultural Bilingüe
EC	Educación Comunitaria
ECE	Evaluación Censal de Estudiantes.
ESFA	Escuelas de Formación Artística.
IE	Institución Educativa.
IIEE	Instituciones educativas
IESP	Instituto Superior de Educación Pedagógica
ISET	Instituto Superior de Educación Tecnológico
LO	Lengua Originaria
MSE SA	Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en Alternancia.
MSE SRE	Modelos de Servicio Educativo con Residencia Estudiantil.
MSE ST	Modelos de Servicio Educativo de Secundaria Tutorial.
PACE	Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa
PANEEI	Programa de Atención no Escolarizado de Educación Inicial

PEI	Proyecto Educativo Institucional.
PEL	Proyecto Educativo Local.
POA	Plan Operativo Anual.
POI	Plan Operativo Institucional.
PDP	Plan de Desarrollo del Personal.
PPM	Primaria Multigrado Monolingüe Rural
RD	Resolución Directoral.
ST	ST = Secundaria Tutorial
SRE	Secundaria con Residencia Estudiantil
UEC	Unidad de Educación Comunitaria.
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local