

Consideraciones generales:

- Este formulario del módulo IX bloque A, debe ser llenado por el especialista responsable de atención al público usuario, secretaria o especialista que haga sus veces, siempre y cuando tenga pleno conocimiento del tema.
- La devolución del formulario del módulo IX bloque A, debidamente llenado, debe ser entregado al estadístico de su jurisdicción para su registro en el Sistema de Gestión de Información Educativa – SIGIED en el plazo indicado.
- La información debe ser anotada con letra imprenta y con lapicero azul.
- Utilice fuentes de información válidas: como el libro de reclamaciones, registros o documentos de trámite documentario y otros, de ser el caso.

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

1. Apellidos y Nombres		2. N° DNI													
3. Sexo Hombre..... 1 Mujer 2		8. Domina una lengua originaria Sí.....1 → No 2 Lengua originaria que domina													
4. Fecha de Nacimiento <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año				9. Cargo que desempeña actualmente 							
Día	Mes	Año													
5. Nivel Educativo Alcanzado Superior no Universitaria Incompleta 1 Superior no Universitaria Completa 2 Superior Universitaria Incompleta 3 Superior Universitaria Completa 4 Maestría Incompleta 5 Maestría Completa 6 Doctorado Incompleto 7 Doctorado Completo 8 Sin nivel superior 9		10. Tiempo de permanencia en el cargo Si el tiempo de permanencia es MENOS de un mes ANOTE "1" en el recuadro de "Meses" y anote el caso en el recuadro de observaciones. <table border="1"> <tr> <td>Años en el cargo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meses en el cargo</td> <td></td> </tr> </table>								Años en el cargo		Meses en el cargo			
Años en el cargo															
Meses en el cargo															
6. Máximo Grado o Título Obtenido Bachiller..... 1 Titulado..... 2 Magister..... 3 Doctor..... 4 No aplica/ninguno..... 5		11. ¿Tiene Ud. alguna discapacidad? Sí..... 1 No 2 → Pase a P13													
7. Lengua materna Castellano.....1 Quechua.....2 Aimara.....3 Lengua amazónica.....4 → (Especifique)		12. Tipo de discapacidad Discapacidad física o motora 1 Discapacidad intelectual 2 Trastorno del espectro autista 3 Discapacidad visual 4 Discapacidad auditiva..... 5 Otros 6 (Especifique)													

13. Teléfono Móvil Institucional* Personal** *De no contar con teléfono móvil institucional anote "0". **De contar con más de un teléfono móvil personal anote el número que más utiliza.	14. Correo Electrónico (Ejemplo: rcastillo@minedu.gob.pe) Institucional Personal * *De no contar con correo institucional anote "NT (no tiene)".
---	---

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

15. ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con un área o espacio físico para la atención al usuario? Sí 1 No 2 → Pase a P23 * 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.	19. ¿El área o espacio físico cuenta con <u>sillas/asientos</u> para la espera, dentro del ambiente de atención al público usuario? Sí 1 → A. Número de sillas/asientos No 2 * Número de sillas/asientos contabilice el número de personas que pueden tomar asiento en el área o espacio. En el caso de las bancas contabilice cuantos asientos en total tienen.
16. El área o espacio físico para la atención al usuario es de uso: (Circule sólo una alternativa) Exclusivo 1 Compartido 2	20. ¿El área o espacio físico destinado para la atención al público usuario cuenta con AFORO señalizado? Sí 1 → Capacidad máxima de personas No 2
17. La infraestructura del área o espacio físico para la atención al usuario fue: (Circule sólo una alternativa) Improvisado 1 Diseñado para brindar el servicio de atención al público usuario 2	21. ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con servicios higiénicos dentro del área o espacio físico para la atención al público usuario? Sí 1 → A. ¿Cuántos? No 2 → Pase a P23
18. ¿El área o espacio físico cuenta con infraestructura diseñada para la atención a personas con discapacidad? Sí 1 No 2	22. Los servicios higiénicos son de uso exclusivo para: (Circule sólo una alternativa) Público usuario 1 Personal de la DRE/GRE/UGEL 2 Ambos 3

Observaciones	
---------------	--

SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

23. Actualmente, ¿Cuál es la modalidad que utiliza la DRE/GRE/UGEL para brindar atención al público usuario? (Circule solo una alternativa)

- Presencial..... 1
Virtual 2
Ambos 3

28. Durante el 2023, ¿La DRE/GRE/UGEL implementó algún programa, proyecto o plan para atender al público usuario en alguna lengua originaria?

- Sí 1
No.....2

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

- Sí, atención con tickets físicos o electrónicos..... 1
Sí, atención por orden de llegada 2
Sí, otro tipo de ordenamiento..... 3
(Especifique)
Ningún tipo de ordenamiento.....4

29. Durante el 2023, ¿La DRE/GRE/UGEL brindó atención al público usuario en alguna lengua originaria?

- Sí 1
No.....2

25. ¿Cuál es el horario de atención al público usuario de manera presencial/virtual?

Turno	Hora	
	Inicio	Término
1. Mañana		
2. Tarde		

30. A la fecha ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con un horario destinado a brindar atención al público usuario en lengua originaria?

- Sí 1
No.....2

Pase a P32

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

	Sí No		A. Cantidad
	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.

31. ¿Cuál es el horario por día para la atención al público usuario 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				

Si en la pregunta 23 respondió código 1 (Presencial) o código 3 (Ambos) CONTINÚE, caso contrario PASE a la pregunta 28.

27. ¿Qué medio de atención virtual ha implementado la DRE/GRE/UGEL para brindar atención al público usuario? (Circule una o más alternativas)

- Atención vía correo electrónico 1
Atención vía plataforma virtual 2
Atención vía sistema online..... 3
Atención vía teléfono 4
Atención vía WhatsApp 5
Otro 6
(Especifique)

32. ¿La DRE/UGEL cuenta con mecanismos o herramientas que le permita evaluar la calidad de atención brindada al público usuario?

(Circule una o más alternativas)

- Sí, a través de encuestas presenciales a usuarios 1
Sí, a través de encuestas online a usuarios 2
Sí, a través de calificadores de atención en funcionamiento instalado en módulos/ventanillas 3
Sí, otro 4
(Especifique)
No cuenta.....5

33. ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con algún tipo de sistema o herramienta digital para recoger y/o brindar información relacionada al proceso de matrícula escolar?

Sí 1

No.....2

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

Sí 1

No.....2

Pase a P36

35. ¿Qué tipo de Libro de Reclamaciones tiene y cuántos reclamos fueron registrados en el 2023?

Libro de reclamaciones	Sí	No	Cantidad reclamos
1. Físico	1	2	
2. Virtual	1	2	

SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

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

Sí 1

No 2

Pase a P38

37. ¿La página web de la DRE/GRE/UGEL cuenta con la opción de "Consulta de Expedientes en Línea" donde puede acceder el usuario para conocer el estado de su expediente?

Sí 1

No 2

40. ¿Qué Registro de Trámite Documentario Manual utiliza la DRE/GRE/UGEL?

(Circule una o más alternativas)

	40A. Fecha		Año que empezó a utilizarlo	No Sabe
	Sí	No		
1. Cuaderno de cargo o similar	1	2		1
2. Hoja Excel	1	2		1
3. Otro registro manual	1	2		1
(Especifique)				

38. ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con algún tipo de Registro de Trámite Documentario?

(Circule solo una alternativa)

Solo Digital 1

Solo Manual 2

Ambos 3

Pase a P41

Sí en la pregunta 38 marcó código "1" (solo digital) o código "3" (ambos) CONTINÚE, caso contrario, concluya.

41. Para el desarrollo y manejo del Sistema de Registro de Trámite Digital, la DRE/GRE/UGEL cuenta con:

(Circule una o más alternativas)

Manual de uso del aplicativo1

Diccionario de datos2

Código fuente del sistema3

Otro tipo de documento informativo4

(Especifique)

39. ¿Qué campos contiene el Registro de Trámite Documentario Manual que emplea la DRE/GRE/UGEL?
(Circule una o más alternativas)

DNI1

Tipo de usuario.....2

Tipo de trámite3

Primera derivación4

Fecha de término de expediente.....5

Fecha de recojo de usuario.....6

42. ¿Qué Sistema Web de Registro de Trámite digital utiliza?
(Circule una o más alternativas)

	42A. ¿Cuántas PCs se utilizan para atender el trámite?		42B. ¿Desde qué año empezó a utilizar el sistema?
	Sí	No	
1. SINAD?	1	2	
2. SIGEDO?	1	2	
3. MAD?	1	2	
4. SIGE?	1	2	
5. SIAM?	1	2	
6. Otro?	1	2	
(Especifique)			

SISTEMA DE ESCALAFÓN

M9- B

Consideraciones generales:

- Este formulario del módulo IX bloque B, debe ser llenado por el responsable de escalafón o especialista que haga sus veces, siempre y cuando tenga pleno conocimiento del tema.
- La devolución del formulario del módulo IX bloque B, debidamente llenado, debe ser entregado al estadístico de su jurisdicción para su registro en el Sistema de Gestión de Información Educativa – SIGIED en el plazo indicado.
- La información debe ser anotada con letra imprenta y con lapicero azul.
- Utilice fuentes de información válidas: pecosa o registro de bienes, registros manuales, entre otros documentos.

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

1. Apellidos y Nombres		2. N° DNI													
3. Sexo Hombre 1 Mujer 2		8. Domina una lengua originaria Sí 1 → No 2 Lengua originaria que domina													
4. Fecha de Nacimiento <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Día	Mes	Año				9. Cargo que desempeña actualmente 							
Día	Mes	Año													
5. Nivel Educativo Alcanzado Superior no Universitaria Incompleta 1 Superior no Universitaria Completa 2 Superior Universitaria Incompleta 3 Superior Universitaria Completa 4 Maestría Incompleta 5 Maestría Completa 6 Doctorado Incompleto 7 Doctorado Completo 8 Sin nivel superior 9		10. Tiempo de permanencia en el cargo Si el tiempo de permanencia es MENOS de un mes ANOTE "1" en el recuadro de "Meses" y anote el caso en el recuadro de observaciones. <table border="1"> <tr> <td>Años en el cargo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meses en el cargo</td> <td></td> </tr> </table>								Años en el cargo		Meses en el cargo			
Años en el cargo															
Meses en el cargo															
6. Máximo Grado o Título Obtenido Bachiller 1 Titulado 2 Magister 3 Doctor 4 No aplica/ninguno 5		11. ¿Tiene Ud. alguna discapacidad? Sí 1 No 2 → Pase a P13													
7. Lengua materna Castellano 1 Quechua 2 Aimara 3 Lengua amazónica 4 Otra lengua andina 5 Lengua extranjera 6 (Especifique)		12. Tipo de discapacidad Discapacidad física o motora 1 Discapacidad intelectual 2 Trastorno del espectro autista 3 Discapacidad visual 4 Discapacidad auditiva 5 Otros 6 (Especifique)													

13. Teléfono Móvil Institucional* Personal** *De no contar con teléfono móvil institucional anote "0". **De contar con más de un teléfono móvil personal anote el número que más utiliza.	14. Correo Electrónico (Ejemplo: <u>rcastillo@minedu.gob.pe</u>) Institucional @ Personal * @ *De no contar con correo institucional anote "NT" (no tiene).
---	---

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE LEGAJOS-ESCALAFÓN

15. ¿La administración de los legajos físicos o virtuales está a cargo de esta DRE/GRE/UGEL? Sí 1 → Pase a P17 No.....2	21. Equipos y muebles con que cuenta el área de escalafón. (Circule una o más alternativas) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th rowspan="2" style="background-color: #d9e1f2;">A. Cantidad Total</th> <th rowspan="2" style="background-color: #d9e1f2;">B. Cantidad de equipos en funcionamiento</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">Sí</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Computadoras</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Impresoras</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. Escáner</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. Estantes</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. Cajas archiveras</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. Lector de código de barras</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				A. Cantidad Total	B. Cantidad de equipos en funcionamiento	Sí	No	1. Computadoras	1	2			2. Impresoras	1	2			3. Escáner	1	2			4. Estantes	1	2			5. Cajas archiveras	1	2			6. Lector de código de barras	1	2		
			A. Cantidad Total	B. Cantidad de equipos en funcionamiento																																		
	Sí	No																																				
1. Computadoras	1	2																																				
2. Impresoras	1	2																																				
3. Escáner	1	2																																				
4. Estantes	1	2																																				
5. Cajas archiveras	1	2																																				
6. Lector de código de barras	1	2																																				
16. ¿Qué instancia de gestión descentralizada administra los legajos físicos de esta UGEL? (Circule sólo una alternativa) La UGEL ejecutora de la que depende..... 1 La DRE.....2 } Fin del registro	22. El Área de Escalafón cuenta con: (Circule una o más alternativas) Baño 1 Camerino 2 Oficina..... 3 Mostrador para atención al público..... 4 Área de repositorio documental..... 5 Área de digitalización y de trabajo..... 6 Ninguno de los anteriores 7																																					
17. ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con un espacio físico (exclusivo o compartido) donde funciona el área de escalafón? Sí 1 No.....2	23. ¿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 Otro 8 (Especifique) Ninguno.....9																																					
18. ¿La infraestructura del espacio o ambiente brinda las condiciones adecuadas para el almacenaje de los legajos? Sí 1 No..... 2	19. ¿Cuántas personas trabajan en el Área de Escalafón? Cantidad de personas																																					
20. De las personas que trabajan en el área de Escalafón, ¿Cuántas ocupan el cargo de:? (Anote la cantidad según sea el caso) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th></th> <th style="text-align: center;">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Encargado de Escalafón</td><td></td></tr> <tr><td>2. Técnico en Escalafón</td><td></td></tr> <tr><td>3. Técnico en Computación</td><td></td></tr> <tr><td>4. Técnico en Archivo</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Cantidad	1. Encargado de Escalafón		2. Técnico en Escalafón		3. Técnico en Computación		4. Técnico en Archivo		23. ¿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 Otro 8 (Especifique) Ninguno.....9																											
	Cantidad																																					
1. Encargado de Escalafón																																						
2. Técnico en Escalafón																																						
3. Técnico en Computación																																						
4. Técnico en Archivo																																						

SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO DEL LEGAJO MAGISTERIAL

24. ¿Qué tipo de registro de expediente utiliza el área de escalafón?

(Circule sola una alternativa)

Solo Digital 1

Solo Manual 2

Ambos 3

Pase a P30

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

Sí 1

No 2

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

Sí 1

No 2

26. A la fecha, ¿Tiene implementado el Módulo de Gestión de Escalafón en el sistema AYNÍ?

Sí 1

No 2

Pase a P28

27. ¿Todos los legajos personales están ingresados en el sistema AYNÍ?

Sí 1

No 2

→ A. ¿Cuántos?

29. ¿Qué sistema digital utiliza para el registro de legajos?
(Circule una o más alternativas)

			A. ¿Cuántas PCs utilizan para atender el trámite?	B. ¿Desde qué año empezó a utilizar el sistema?	
	Sí	No		Año	No sabe
1. LEGIX	1	2			1
2. AYNÍ	1	2			1
3. SISGEDO	1	2			1
4. SINAD	1	2			1
5. LOTUS	1	2			1
6. Otro. _____ (Especifique)	1	2			1

Continúe si en la P24 marcó código "2" o código "3"

30. ¿Qué registro manual utiliza la DRE/GRE/UGEL?

(Circule una o más alternativas)

Cuaderno de cargo o similar 1

Hoja Excel 2

Otro sistema manual 3

(Especifique)

31. ¿Qué cantidad de legajos administrados hay en total?

(Anote la cantidad según sea el caso)

	Cantidad de Legajos
1. Docentes nombrados IESP/ISE en carrera pedagógica	
2. Administrativos nombrados IESP/ISE en carrera pedagógica	
3. Docentes nombrados IESP/ISE en carrera tecnológica	
4. Administrativos nombrados IESP/ISE en carrera tecnológica	
5. Docentes nombrados ESFA	
6. Administrativos nombrados ESFA	
7. Docentes nombrados CETPRO	
8. Administrativos nombrados CETPRO	
9. Docentes nombrados en EBR	
10. Docentes nombrados en EBR (MSE) en Secundaria en Alternancia	
11. Docentes nombrados en EBR (MSE) en Secundaria con Residencia Estudiantil	
12. Docentes nombrados en EBR (MSE) en Secundaria Tutorial	
13. Docentes nombrados en EBE	
14. Docentes nombrados en EBA	
15. Administrativos nombrados EBR (incluye auxiliar educación)	
16. Personal de la GRE/DRE/UGEL	
17. Cesantes	
18. Pensionistas	
19. Otro _____ (Especifique)	