

13. Teléfono Móvil

Institucional*

Personal**

*Si no cuenta con teléfono móvil institucional, anote: "0".

**Si cuenta con más de un teléfono móvil personal, anote el número que utiliza con mayor frecuencia.

14. Correo Electrónico (Ejemplo: rcastillo@minedu.gob.pe)

Institucional

Personal *

*Si no cuenta con correo institucional, anote "NT (no tiene)".

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESPACIO FÍSICO

15. ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con un espacio físico para la atención al usuario?

Sí1

No2

Pase a P24

* Considere como espacio físico para la atención al usuario **al espacio independiente ubicado dentro de la DRE/GRE/UGEL**, y que tiene carácter permanente. No considere la ventanilla única de atención donde el usuario es atendido fuera de la DRE/GRE/UGEL.

16. El espacio físico utilizado para la atención al usuario es de uso:

(Circule sólo una alternativa)

Exclusivo1

Compartido2

19. ¿El espacio físico destinado a la atención al usuario cuenta con sillas/asientos para la espera dentro del ambiente?

Sí1

No2

A. Número de sillas/asientos

* **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.

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

Sí1

No2

20. ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con servicios higiénicos dentro del espacio físico destinado a la atención al usuario?

Sí1

No2

A. ¿Cuántos?

Pase a P22

18. Para la atención al usuario cuenta con:

(Circule una o más alternativas)

	Sí	No	A. Cantidad
1. Módulo de atención	1	2	
2. Ventanilla de atención	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.

21. Los servicios higiénicos son de uso exclusivo para:

(Circule sólo una alternativa)

Público usuario1

Personal de la DRE/GRE/UGEL.....2

Ambos3

SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

22. Actualmente, ¿Cuál es la modalidad que utiliza la DRE/GRE/UGEL para brindar atención al público usuario?

(Circule solo una alternativa)

Presencial1
Virtual2
Ambos3

Pase a P25

23. ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con mecanismos o herramientas para evaluar la calidad de atención brindada al público usuario?

(Circule una o más alternativas)

Sí, a través de encuestas presenciales a usuarios1
Sí, a través de encuestas online a usuarios2
Sí, mediante calificadores de atención
instalado en módulos o ventanillas.....3
Sí, otro4
(Especifique)
No cuenta5

24. ¿Qué plataformas virtuales ha implementado la DRE/GRE/UGEL para la atención al público usuario?

(Circule una o más alternativas)

Atención vía correo electrónico1
Atención vía chat2
Atención vía teléfono3
Atención vía redes sociales4
Atención vía Whatsapp5
Otras plataformas6
(Especifique)

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

Sí1
No2

Pase a P27

26. ¿Qué tipo de Libro de Reclamaciones tiene y cuántos reclamos fueron registrados en el año 2024?

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

SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS DEL USO DE SISTEMAS PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

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

(Circule solo una alternativa)

Sí1
No2

Fin del bloque A

28. ¿Qué tipo de Sistema de Registro de Trámite Documentario utiliza?

(Circule solo una alternativa)

Solo Digital1
Solo Manual2
Ambos3

Pase a P30

29. ¿Qué Sistema Web de Registro de Trámite digital utiliza?

(Circule una o más alternativas)

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

Sólo si registro opción 2 o 3 en pregunta 28

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

(Circule una o más alternativas)

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

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 → <input type="text"/> 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 <input type="text"/>							
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 MENOR a un mes ANOTE "1" en el recuadro de "Meses en el cargo" y registre 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 acreditada con un Certificado de discapacidad? Sí.....1 → ¿Se encuentra registrado en CONADIS? ↓ Si..... 1 No..... 2 No.....2 → Pase a P13													
7. Lengua materna Castellano.....1 Otra lengua andina..... 5 Quechua.....2 Lengua extranjera.....6 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* <input style="width: 150px;" type="text"/> Personal** <input style="width: 150px;" type="text"/> <small>*De no contar con teléfono móvil institucional anote "0". **De contar con más de un teléfono móvil personal anote el número que más utiliza.</small>	14. Correo Electrónico (Ejemplo: <u>rcastillo@minedu.gob.pe</u>) Institucional <input style="width: 150px;" type="text"/> @ Personal * <input style="width: 150px;" type="text"/> @ <small>*De no contar con correo institucional anote "NT" (no tiene).</small>
---	---

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE 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 mobiliario con los que cuenta el área de escalafón. (Circule una o más alternativas)																							
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 bloque B	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A. Cantidad Total</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B. Cantidad de equipos en funcionamiento</div> </div> </th> </tr> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Computadoras</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>2. Impresoras</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3. Escáner</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>4. Estantes</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>5. Cajas archiveras</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>6. Lector de código de barras</td><td>1</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A. Cantidad Total</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B. Cantidad de equipos en funcionamiento</div> </div>		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
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A. Cantidad Total</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B. Cantidad de equipos en funcionamiento</div> </div>																							
	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																						
17. ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con un espacio físico (exclusivo o compartido) donde funciona el área de escalafón? Sí 1 No 2	22. ¿Qué equipos y medidas de seguridad están instalados el Área de Escalafón? (Circule una o más alternativas)																							
18. ¿La infraestructura del espacio o ambiente brinda las condiciones adecuadas para el almacenaje de los legajos? Sí 1 No 2	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																							
19. ¿Cuántas personas trabajan en el Área de Escalafón? Cantidad de personas <input style="width: 80px;" type="text"/>																								
20. De las personas que trabajan en el área de Escalafón, ¿Cuántas ocupan los siguientes cargos? (Anote la cantidad según sea el caso)																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="background-color: #003366; color: white;">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> <tr><td>5. Otro</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Cantidad	1. Encargado de Escalafón		2. Técnico en Escalafón		3. Técnico en Computación		4. Técnico en Archivo		5. Otro													
	Cantidad																							
1. Encargado de Escalafón																								
2. Técnico en Escalafón																								
3. Técnico en Computación																								
4. Técnico en Archivo																								
5. Otro																								

SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO DEL LEGAJO MAGISTERIAL

23. ¿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 P27

Para responder la pregunta 25 verifique SI RESPONDIÓ "SÍ" EN EL ÍTEM 2 (AYNI) de pregunta 24

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

Sí 1 → A. ¿Cuántos?

No 2

24. ¿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. E-SINAD	1	2			1
5. FOX PRO	1	2			1
6. Otro. _____ (Especifique)	1	2			1

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

Sí 1

No 2

Sólo si registro opción 2 o 3 en pregunta 23

27. ¿Qué tipo de registro manual utiliza la DRE/GRE/UGEL para el registro de legajos?

(Circule una o más alternativas)

Cuaderno de cargo o similar..... 1

Hoja Excel..... 2

Otro sistema manual 3

(Especifique)

Observaciones