II DIAGNÓSTICO NACIONAL DE
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 2016

MANUAL DEL CENSO DE DRE Y/O UGEL

Lima, Marzo de 2016

El Ministerio de Educación (MINEDU), ente rector del sector educativo en el país, realizará el segundo **Diagnóstico Nacional de Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL,** con el objetivo de obtener información actualizada, relevante, oportuna y de calidad sobre las condiciones a nivel institucional, pedagógico y administrativo en las que actúan las doscientas veinte (220) UGEL distribuidas en los 25 Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana.

Las Unidades de Gestión Educativa Local tienen como objetivo **fortalecer** las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones educativas; **impulsar** la cohesión social, articulando acciones entre instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; **promover** el aporte de los gobiernos municipales, las instituciones de educación superior, las universidades públicas y privadas, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo; **asumir** y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional.

Los resultados del Censo darán información sobre el funcionamiento de las UGEL, el estado de sus locales, logística y recursos presupuestales para su funcionamiento, además de su presencia institucional en el mejoramiento de la educación en el ámbito de su jurisdicción.

Para lograr que el levantamiento de información tenga el éxito deseado se ha elaborado el "Manual del Evaluador Técnico" que contiene los objetivos, funciones, estrategias, instrucciones generales y específicas para una buena toma de información por parte del evaluador. Está organizado en 2 partes: una primera muy breve con las indicaciones generales sobre el instrumento, y una segunda con las indicaciones específicas por cada uno de los 9 módulos del instrumento.

El Ministerio de Educación hace un llamado a todos los funcionarios que participen del levantamiento de información en las UGEL, para que lo hagan con responsabilidad y eficiencia, en beneficio del país.

I. Aspectos generales del instrumento

1. Estructura del instrumento

El instrumento está compuesto por nueve **módulos**, los cuales se desagregan en **secciones** que contienen un total de XXX **ítems**. En el siguiente cuadro se presentan los objetivos y definiciones para cada uno de los módulos:

	Módulo	Objetivo	Definición del módulo
I	**Identificación de Cargos**	Conocer los responsables de la información brindada por área.	Contiene información del director, jefa o especialista de área.
II	**Organización y Gestión** (21 ítems)	Recoger los datos básicos que permitan identificar a la UGEL.	Contiene preguntas sobre la identificación, ubicación, contactos y cobertura de la UGEL.
III	**Infraestructura** (37 ítems)	Describir las características físicas y servicios básicos de la UGEL	Agrupa preguntas sobre los predios, la infraestructura, los servicios básicos (electricidad, agua, desagüe, electricidad) y la conectividad (acceso a internet y LAN) dentro de la UGEL.
IV	**Potencial Humano** (22 ítems)	Caracterizar al personal de la UGEL (en función a su condición laboral, área y cargo) y a los docentes que laboran en las IIEE de su ámbito territorial.	Consolida preguntas sobre la gestión de recursos humanos de la UGEL en cuatro aspectos: (1) información sobre el Director de la UGEL, (2) distribución del personal de la UGEL en función del Cuadro Nominativo de Personal, (3) la evaluación del desempeño y desarrollo de capacidades del personal de la UGEL, y (4) el proceso de contratación docente.
V	**Parque Informático**	Conocer los sistemas de información o aplicativos actualizados, los sistemas informáticos propios y de uso común en apoyo al desarrollo integral	Contiene preguntas sobre la parte física (hardware) y los sistemas informáticos (software). El modulo se divide en cuatro (04) áreas. (1) Conectividad, (2) equipo operativo, (3) Hardware (4) Software.
VI	**Almacén**	Describir las características de los almacenes a cargo de la IGED, así como la distribución de materiales	Incluye preguntas sobre las condiciones de los almacenes así como las características de la distribución de materiales educativos.
VII	**Patrimonio**	Describe las características del sistema de control patrimonial	Contiene preguntas relacionadas a la UGEL, si cuenta con un sistema de control patrimonial y sus características.
VIII	**Parque Automotor**	Describe las cantidades y tipo de vehículos que utiliza la UGEL.	Contiene preguntas sobre la tenencia y estado de los vehículos que utiliza la UGEL.

	Módulo	Objetivo	Definición del módulo
IX	**Servicio al Usuario**	Describir las características de los espacios, servicios tangibles y/o intangibles.	Incluye preguntas sobre las condiciones físicas de la plataforma de atención al usuario, así como las características de los servicios que brinda la IGED (Instancias de Gestión Educativa Descentralizada)
X	**Seguimiento y Monitoreo Pedagógico**	Recoger información sobre las acciones que realiza la UGEL para dar seguimiento a las IIEE de su ámbito territorial.	Agrupa preguntas sobre el seguimiento a IIEE por parte de la UGEL en los siguientes aspectos: monitoreo pedagógico realizado por la IGED, revisión de instrumentos de gestión, planes y otras acciones específicas de las IIEE.

Esta organización del instrumento permite que el Evaluador Técnico pueda responder cada módulo de manera independiente al resto del instrumento. Se sugiere que la aplicación siga la secuencia planteada para los módulos, pero si en caso no fuera posible completar un módulo por inconvenientes o factores externos al Evaluador (por ejemplo: la persona en la IGED a cargo de responder no está disponible), se podría pasar al siguiente y continuar con la aplicación.

2. Métodos de recolección de información

Para completar el instrumento se utilizarán tres tipos de métodos, los cuales serán indicados posteriormente en cada uno de los módulos. Estos métodos de recolección son los siguientes:

1. **Entrevista:** La mayoría de preguntas serán aplicadas a manera de entrevista dirigida con los principales actores de la DRE/UGEL, de acuerdo a los temas que se requieran explorar. Para facilitar el seguimiento de las preguntas por parte del entrevistado se ha optado por prestar una versión vacía del instrumento a la persona que está brindando la información. Esta versión del documento solo se entrega durante la aplicación con esa persona en particular, y se recoge luego de consignar sus respuestas; se entrega a la siguiente persona entrevistada y así durante toda la visita a la DRE/UGEL.

   Las respuestas a preguntas de este tipo suelen verse acompañadas de un documento que las respalda, como se explica a continuación.

LAS PREGUNTAS QUE ESTÉN DIRIGIDAS **EXCLUSIVAMENTE** A CIERTO RESPONSABLE DE LA UGEL DEBERÁN SER CONSIGNADAS SOLO SI LAS RESPONDE LA PERSONA A LAS QUE ESTÁN DIRIGIDAS. Por esto, es crucial que el evaluador tome todas las previsiones posibles para que las personas pertinentes a cada una de tales preguntas puedan responderlas, para evitar perder información sobre la situación de la UGEL. En caso de que, pese a todo lo intentado, no sea posible lograr que el responsable indicado responda la pregunta (por ejemplo, por estar de viaje), debe dejarse esa parte del formato en blanco y consignarse una indicación en "observaciones".
Las preguntas requieren la presencia simultánea de más de 1 jefe o responsable. El evaluador técnico debe tratar de que tal presencia se cumpla. Sin embargo, en caso de no ser posible la presencia de todos los responsables o jefes requeridos, este tipo de preguntas se responderán de todos modos, y se anotará en las hojas de observaciones una indicación consignando cuál de los responsables o jefes no pudo estar presente y cuáles sí.

2. **Revisión de documentos:** El personal de la DRE/UGEL deberá revisar las respuestas previa verificación de los documentos. Estos documentos o fuentes de verificación serán indicados en

cada una de las secciones a lo largo del manual y deberán ser solicitados previamente a la aplicación del instrumento, para que cada evaluador pueda recabarlos a tiempo y ello no perjudique la secuencia de la aplicación.
En algunos casos, se solicitará escribir el título del documento entregado, esto debe realizarse a través de la revisión directa del instrumento en cuestión.
Existen algunas preguntas que solo pueden ser respondidas mediante la revisión de documentos de primera mano, donde respuestas declaradas no serán aceptadas. Este tipo de especificaciones pueden encontrarse tanto en el manual como en el instrumento de aplicación.

3. **Observación/verificación *in situ*:** En algunos casos específicos, será necesario validar las respuestas mediante la observación del Evaluador Técnico (por ejemplo: características del almacén de la UGEL para materiales educativos o la velocidad de conexión a internet).

3. Indicaciones para la aplicación por módulos

A continuación se explicarán los principales lineamientos que deben ser considerados para la aplicación del instrumento, dentro de cada uno de sus módulos. Cada módulo estará organizado por las secciones que lo componen, donde se especificarán los siguientes puntos:

1) Personal a consultar: Indica a quién se debe dirigir el evaluador ESTADISTICO para responder las preguntas de la sección. El evaluador solo monitoreada los módulos a los responsables de cada área.

2) Documentos requeridos: Se presenta un cuadro donde se detalla el documento o fuente de verificación que se requiera para cada una de las preguntas de la sección.

3) Pautas para consignar respuestas: Aquí se especifican algunos puntos que pueden no quedar completamente claros sobre el instrumento.

CARATULA DEL INSTRUMENTO

La carátula del instrumento permite ubicar y localizar a la DRE/UGEL en el departamento, provincia, distrito y dirección donde se ubica esta institución, inclusive se va tomar información de las coordenadas GPS que identifica el posicionamiento del local de la UGEL.

La carátula está compuesta por los recuadros:

A. Identificación si es DRE y/o UGEL.

1) Seleccionar si es DRE y/o UGEL, colocar el número correspondiente
2) Consignar el nombre en la pregunta (**1**)
3) Colocar el Código de la DRE y/o Ugel seleccionado en la pregunta (**1**), será llenado por el Estadístico
4) Seleccionar **SI** (Cuando la entidad es EJECUTORA) ó escoger **NO** (cuando la entidad **NO ES EJECUTORA**) , colocar el número correspondiente
5) En esta pregunta, solo llenaran las Ugel que **NO SON EJECUTORAS,** en la cual se deberá colocar el nombre de la DRE y/o UGEL **de la que depende**
6) Se asignara el Código de la DRE/UGEL de la que **DEPENDE** la entidad o Ugel que no es ejecutora, según la respuesta en la casilla (**4**).

Identificación de Entidad					
1. (Marcar) DRE..... 1 UGEL... 2		2. Nombre de la Entidad:		3. Código:	
4. ¿Es ejecutora? Si..... 1 No.... 2		5. Sólo si es UGEL No Ejecutora, Nombre de la DRE o UGEL de la que depende:		6. Código de la DRE o UGEL de la que depende	

B. Ubicación Geográfica.

Ubicación geográfica de la DRE/UGEL en la Región, Provincia y Distrito donde se encuentra.

7) Departamento, se debe indicar el departamento que pertenece la DRE y/o UGEL.
8) Provincia, se debe indicar la provincia que pertenece la DRE y/o UGEL.
9) Distrito, se debe indicar el distrito que pertenece la DRE y/o UGEL.

7. Departamento	
8. Provincia	
9. Distrito	

C. Centro Poblado.

10) Se debe determinar el nombre del centro poblado a la que pertenece la DRE y/o UGEL
11) Asignar la categoría correspondiente al centro poblado, primero se seleccionara con una "**X**" y luego asociar con un nombre a la categoría escogida

10. Centro Poblado (nombre)						
11. Categoria de Centro Poblado (Marcar con un aspa (X) y consignar nombre)	Comunidad Campesina		Comunidad Nativa		Zona urbana o barrio	

Dirección

12) Tipo de Vía, se debe marcar a la que corresponda como parte de la dirección de la DRE/UGEL
13) Nombre de la vía, se deberá escribir el nombre correspondiente a al tipo de vía
14) Se colocara el número asociado al tipo de vía y nombre correspondiente.
15) Se debe colocar una referencia cercana a la DRE y/o UGEL, para mantener una mejor ubicación del local de la DRE y/o UGEL
16) Asignar el nombre del Sector que está asociado a la dirección

12. Tipo de vía (Marcar)	Avenida... 1 Jirón... 2 Calle... 3 Pasaje... 4 Carretera... 5 Otro... 6
13. Nombre de la vía	
14. Número	Puerta..... Interior..... Piso..... Dpto..... Mz..... Lote..... Km..... S/N.....
15. Referencia	
16. Sector	

D. Norma de Creación.

Se debe seleccionar que tipo de entidad autoriza la creación y funcionamiento como DRE y/o UGEL, colocar el número de la norma y la fecha de aprobación del documento, se debe escanear dicho documento al correo censoescolar@minedu.gob.pe en formato PDF usando la nomenclatura respectiva en los nombre de los archivos.

Ejemplo : Si la UGEL "ABC", tuviese 2 documentos sustentatorios para su creación y/o modificación, entonces se escaneo los 2 documentos en un solo archivo PDF y colocare en el

nombre del archivo según nomenclatura "Codigo.UGEL__CREACION__Num.Paginas" , en este ejemplo la Ugel ABC tiene código de 010203 y tiene escaneado 2 hojas en el archivo pdf, la solución seria "010203_CREACION_02"

E. FECHA DE REGISTRO

Se debe registrar la fecha de inicio y fin de la actividad del Censo ed DRE y UGEL

F. DATOS DEL REGISTRADOR

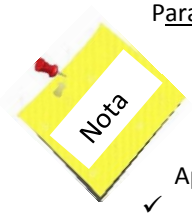
Se debe consignar los apellidos y nombres, DNI y firma del registrador (estadístico)

MÓDULO I: IDENTIFICACIÓN DE CARGOS

Está conformado por las siguientes secciones:

Sección I. Responsable del llenado de la información

Para responder las preguntas contenidas en esta matriz, el Evaluador Técnico debe entrevistar al Director de la DRE/UGEL y a los jefes de las distintas oficinas, áreas unidades.



Para todas las preguntas:

- ✓ En presencia del Director de la DRE/UGEL o del Jefe del Área Administrativa, el registrador preguntará si existen los cargos indicados en el cuadro y luego anotará de manera horizontal, por cada funcionario, los datos que correspondan a Apellidos y Nombres, DNI, Edad, Número de celular, etc.
- ✓ Si el Jefe del Área Administrativa no cuenta con un Directorio actualizado del personal que trabaja en la DRE/UGEL, con sus respectivos cargos y en caso falte alguno de los datos señalados en el cuadro, se tendrá que entrevistar personalmente a dicha persona.
- ✓ Es importante revisar adecuadamente las resoluciones en las que se les designa como responsables, especialmente la coherencia entre fechas y cargos.
- ✓ Puede que se dé el caso de que una persona tenga más de un cargo, especialmente en UGEL pequeñas, por ejemplo un solo jefe para las áreas pedagógicas e institucionales. En estos casos es necesario consignar la existencia de ambas áreas y escribir dos veces el nombre y los datos del responsable.
- ✓ Registre el número fijo de la Oficina y anexo, más el número móvil.
- ✓ Registre el correo electrónico institucional, en caso no tenga, registrar el email que más utiliza.
- ✓ Para el registro de los números de teléfono no es necesario incluir los códigos regionales.

El director de la DRE/UGEL será el responsable de brindar los nombres y apellidos de los diferentes jefes y/o especialistas de cada área. Luego cada uno de ellos brindará la información que les corresponde.

Módulo I.- IDENTIFICACIÓN DE CARGOS

Sección I: Responsable del llenado de la información

N° de Orden	101. Responsable del área / unidad / actividad:	102. D.N.I.	103. Apellidos y Nombres		104. ¿Cómo fue seleccionado en el cargo actual?: Proceso de selección de la DRE.....1 Proceso de selección de otra instancia.....2 Cargo de confianza.....3 Otro .....4 (especificar)	105. Tiempo de Cargo actual		106. El total de tiempo que labora ininterrumpidamente en la DRE o UGEL		
								Tiempo		Escriba las áreas en las que laboró Ejemplos: DIRECCIÓN , AGI, AGP, AGA, UE, etc.
			Apellidos	Nombres		Año(s)	Mes(es)	Año(s)	Mes(es)	
1	Director									
2	Jefe o Director AGI									
3	Jefe o Director AGP									
4	Jefe o Director AGA									

N° de Orden	108. Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAA)	109. Género Masculino..... 1 Femenino..... 2	110. Nivel educativo alcanzado Superior no Univ. Incompleta..... 1 Superior no Univ. Completa..... 2 Universitaria Incompleta..... 3 Universitaria Completa..... 4 Maestría Incompleta..... 5 Maestría Completa..... 6 Doctorado Incompleto..... 7 Doctorado Completo..... 8	111. Grados y títulos obtenidos: (consigne uno o más de uno de ser el caso) Bachiller..... 1 Titulado..... 2 Diplomado..... 3 Magister..... 4 Doctorado..... 5	112. Número de Teléfono Fijo		113. Número(s) de Teléfono Móvil		114. Email personal / institucional
					Oficina	Anexo			
1									
2									
3									
4									

Nota : Desde la pregunta 108 a la 114 es la continuación de la parte de superior, por espacio se ha desdoblado en 2 bloques, se debe mantener el orden.

Sección II. Datos del Responsable

En esta sección, solo contestaran los responsables de los módulos consignado en el Censo de DRE y UGEL, cuya responsabilidad será asumida en brindar las respuestas claras y precisas en cada módulo y sección.

D.N.I.
Documento Nacional de Identificación, es obligatorio la identificación de las personas responsables en los cargos mencionados.

APELLIDOS Y NOMBRES
Consignar los apellidos y nombres como está registrado en su DNI

GENERO
Consignar el género por cada responsable, en donde se deberá trasladar a la casilla correspondiente el número que corresponda a dicho género.

TIEMPO EN EL CARGO ACTUAL
Se debe colocar el total de años o meses en el cargo actual por cada responsable, a 2 dígitos el año y meses y contabilizar al momento que se aplica el censo.

NÚMERO DE TELEFONO FIJO
Consignar el número de un teléfono fijo, que sea necesario para la comunicación directa y algún anexo si lo tuviese.

NÚMERO DE TELEFONO MOVIL
Consignar el número de un teléfono móvil, si tuviese 2 números separarlos con una línea para identificar ambos números móviles, de cada responsable.

EMAIL PERSONAL / INSTITUCIONAL
Consignar el correo personal y/o institucional, de cada responsable.

Sección II: Datos del Responsable											
N° de Orden	115. Responsable del área / unidad / actividad:	116. D.N.I.	117. Apellidos y Nombres		109. Género (Mas..... 1 Fem..... 2)	118. Tiempo de Cargo actual		112. Número de Teléfono Fijo		113. Número(s) de Teléfono Móvil	114. Email personal / institucional
			Apellidos	Nombres		Año(s)	Mes(es)	Oficina	Anexo		
1	Resp. Infraestructura										
2	Resp. Racionalizador										
3	Resp. Planificador										
4	Resp. Informática										
5	Resp. Control Patrimonial										
6	Resp. Recursos Humanos										
7	Resp. Abastecimiento										
8	Resp. Logística										
9	Resp. Estadístico										
10	Resp. Almacén										
11	Resp. Presupuesto										
12	Resp. Servicio al Usuario										
13	Resp. Seguimiento y Monitoreo Pedagógico										
14	Resp. Parque Automotor										

MÓDULO II: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

En el módulo II contiene dos (04) secciones:

1. Documentos de gestión
2. Sistemas Informáticos de Gestión
3. Instrumentos y Sistema de Planificación
4. Planificación y Presupuesto

Sección I. Documentos de Gestión

En esta sección, solo contestaran los responsables de los módulos consignado en el Censo de DRE y UGEL, cuya responsabilidad será asumida en brindar las respuestas claras y precisas en esta sección.

Se obtendrá un perfil para conocer los documentos de gestión que se desarrolla en su ámbito

Solo marque "Si" en caso el documento fue aprobado por algún tipo de dispositivo o quizás solo se realizó las modificaciones podrá marcar "Si" en caso que el documento tenga modificaciones.

- ✓ Pgta. 201: En caso el documento se encuentre en elaboración, marque "No"
- ✓ Nombre y número: Escribir de manera nominal el nombre completo del documento.

"No Aplica", esta opción corresponde en los casos que la elaboración del documento no sea competencia o responsabilidad de la DRE o UGEL.

Sección I: Documentos de gestión: Marque con (X)									
Documento	201. Cuenta con documento aprobado:			202. Mencione el dispositivo con que se aprobó. Número y fecha		203. ¿Se realizó modificaciones?		204. Tipo de dispositivo más reciente con que se actualizó. Número y Fecha	
	Si	No (continúe en la siguiente fila)	No aplica (continúe en la siguiente fila)	Nombre y Número	Fecha de Aprobación (DD/MM/AAAA)	Si	No (continúe en la siguiente fila)	Nombre y Número	Fecha de Aprobación (DD/MM/AAAA)
MOF (Manual de Organización y Funciones)									
ROF (Reglamento de Organización y Funciones)									
MOP (Manual de Operaciones)									
PAP (Presupuesto Analítico de Personal)									
MAPRO (Manual de procedimientos administrativos)									
CAP (Cuadro de asignación de Personal)									
CPE (Cuadro Puesto Entidad)									
CNP (Cuadro Nominal de Personal)									
TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)									
RI (Reglamento Interno)									

Sección II. Sistemas Informáticos

Se mencionaran los sistemas claves, que sirve como herramienta para una buena gestión y obtener indicadores, resúmenes ejecutivos para una buena toma de decisión en toda la etapa y/o nivel educativo del periodo lectivo o series.

a. Sistemas Informáticos de Gestión
Se marcara con una "**X**" en la 205 con que sistema opera para la toma de decisiones de su ámbito o jurisdicción

b. Sistemas o aplicativos de Consulta
Se marcara con una "**X**" en la 206 con que sistema o aplicativo opera para la ayuda en su gestión y si es usada en su organización.

Sección II. Sistemas informáticos. Marque con (X)			
a. Sistemas Informáticos de Gestión	205. Opera con:		
	Si	No	No Aplica *
SIGMA (Sistema de Información y Gestión para la Mejora de los Aprendizajes)			
NEXUS (Sistema de Administración de Plazas)			
SIRA (Sistema de Información para Racionalización)			
SUP (Sistema Único de Planillas)			
b. Sistemas o Aplicativos de Consulta o Autoayuda	206. Opera con:		
	Si	No	No Aplica *
ESCALE (Estadística de la Calidad Educativa)			
SICRECE (Sistema de Consultas de Resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes)			
SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa)			

- Nota: Si **NO ES EJECUTORA** marcar No aplica

Sección III. Instrumentos y Sistemas de Planificación

Pgta. 207: Solo marque "SI" en caso el documento fue aprobado por algún tipo de dispositivo
Para la consulta "Realizó modificaciones", solo marcar "Si" en caso que el documento haya sido modificado de manera parcial.

- ***Es importante revisar adecuadamente las resoluciones en las que se les designa como responsables, especialmente la coherencia entre fechas y cargos.***

Sección III: Instrumentos y Sistema de Planificación								
Documento	207. Cuenta con:		208. Tipo de dispositivos con que se aprobó. Número y Fecha		209. ¿Se realizó modificaciones?		210. Tipo de dispositivo más reciente com que se actualizó. Número y Fecha	
	Si	No (continúe en la pregunta 201)	Nombre y Número	Fecha de Aprobación (DD/MM/AAAA)	Si	No (continúe en la pregunta 201)	Nombre y Número	Fecha de Aprobación (DD/MM/AAAA)
Instrumentos de Planificación								
PEI (Plan Estratégico Institucional)								
PEL (Proyecto Educativo Local)								
PAC (Plan Anual de Contrataciones)								
POI (Plan Operativo Institucional) POA (Plan Operativo Anual)								
Otro Especificar:								
Sistemas de Planificación								
PLANIN (Sistema del Plan Operativo Institucional)								
Otro Especificar:								

<u>Sección IV. Planificación y Presupuesto, principales obstáculos y debilidades:</u> (Plan de Desempeño)

OBSTACULOS

Pgta. 211: Solo se debe ordenar la importancia según la lista y si no existe se puede añadir hasta 3 opciones más especificando en las opciones otros, recordar que la mayor importancia es el "**1**" y de menor importancia llega hasta **12** considerando las especificaciones de otros y si no lo tuviese llegaría hasta 9.

Pgta. 212: Recordar que es **SOLO PARA EJECUTORA**. Solo se debe ordenar la importancia según la lista y si no existe se puede añadir hasta 3 opciones más especificando en las opciones otros, recordar que la mayor importancia es el "**1**" y de menor importancia llega hasta **14** considerando las especificaciones de otros y si no lo tuviese llegaría hasta 11 valores de ordenamiento.

DEBILIDADES

Pgta. 213: Recordar que es **SOLO PARA DIRECTORES DE DRE Y/O UGEL** . Solo se debe MARCAR con un aspa "**X**" las debilidades para los logros de los objetivos de la DRE y/o UGEL

PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Pgta. 214: Se pregunta si cuenta con un plan de evaluación de desempeño del personal, si la respuesta es :

"**SI**" se debe continuar con la preg. 215 y 216.
"**NO**" deberá pasar a la pregunta 218.

Pgta. 215: Depende de la pregunta 214 y si tiene la marca "**SI**", deberá llenar el documento, número y año.

Pgta. 216: Depende de la pregunta 214 y si tiene la marca "**SI**", podrá seleccionar uno ó más opciones (es respuesta múltiple)

Pgta. 217: Depende de la pregunta 214 y si tiene la marca "**SI**", se tendrá que marcar la frecuencia si es trimestral, semestral, anual o no realiza evaluación en esta área u oficina (es respuesta múltiple), se tendrá que determinar el número de frecuencia aproximado.

PLAN DE DESARROLLO DEL PERSONAL

Pgta. 218: Se pregunta si cuenta con un plan de desarrollo del personal, si la respuesta es :

"**SI**" se debe continuar con la preg. 219 y 220.
"**NO**" deberá pasar al módulo de Infraestructura de la sección **I,** a la pregunta 301.

Pgta. 219: Solo se debe anotar el tipo de documento y numeración y año.

Pgta. 220: Que instancia formuló el Plan de Desarrollo de Capacidades del personal de la UGEL/DRE 2016, la respuesta es múltiple.

MÓDULO III: INFRAESTRUCTURA

El objetivo de este módulo es describir las características físicas y servicios básicos de la DRE y/o UGEL. Agrupa preguntas sobre los predios y está compuesto por 10 secciones:

- **Sección I : Tenencia y Características de la Propiedad**
- **Sección II : Georreferenciación**
- **Sección III : Funcionamiento de Predios**
- **Sección IV : Seguridad y Evaluación**
- **Sección V : Supervisión de Infraestructura de II.EE.**
- **Sección VI : Servicios Básicos – Agua Potable**
- **Sección VII : Servicios Básicos – Energía Eléctrica**
- **Sección VIII : Servicios Básicos – Telefonía**
- **Sección IX : Consumo de Agua de Red Pública**
- **Sección X : Consumo de Luz de Red Pública**

Sección I. Tenencia y características de la propiedad

En esta sección comienza la pregunta desde 301 hasta 326, por cuestión de espacio se divide en 3 bloques, en la primera hoja esta 2 bloques y la segunda hoja se encuentra 1 bloque. Se ha colocado 8 predios y registraran todos los predios e inclusive si están alquilados y prestados al momento de aplicar el Censo de Dre y Ugel.

La preg. 301, aceptan respuestas múltiples, según las combinaciones que tenga el predio.

Ejemplo: Si existe 1 predio donde funciona la Sede Administrativa y Almacén.

La respuesta será con la numeración correspondiente 1,2 ó 1-2 cualquiera de la marcación es válida.

Es importante **mantener el orden del Predio** a lo largo del recorrido de las preguntas.

Sección I: Tenencia y características de la propiedad

Número de Predio	301. Tipo de uso del predio: (RESPUESTA MÚLTIPLE) Sede administrativa..... 1 Almacén..... 2 Auditorio..... 3 Archivo..... 4 Solo terreno..... 5 Otro.....6 (Especificar)	302. Número de Pisos	303. Año en que la UGEL/DRE empieza a utilizar / poseer el predio: (AAAA)	304. El uso del predio está bajo la condición: Propio..... 1 (PASAR A LA PREGUNTA 306) Alquilado..... 2 Prestado/Cedido en uso con convenio... 3 Prestado/Cedido en uso sin convenio.... 4 Otro (Especificar)..... 5	305. Propiedad del predio: (Consignar número) MINEDU..... 1 Otro sector del Gobierno Nacional.... 2 Gobierno Regional..... 3 Gobierno Local..... 4 Comunidad Local..... 5 Sector privado..... 6 Otro (Especificar)..... 7	306. (SOLO PROPIO) ¿Qué tipo de documento poseen que acredita la propiedad, posesión del predio? Título de Propiedad..... 1 Contrato de compra/venta... 2 Acta de Posesión..... 3 Otro..... 4 (especificar).....	307. Propiedad saneada (inscrita en RR.PP.): Si..... 1 No..... 2	308. Indicar el tiempo que utilizará el predio: Temporal menor a 3 meses..... 1 Temporal de 3 meses a 6 meses..... 2 Temporal más de 6 meses a un año.... 3 Temporal, con contrato, convenio, cesión o préstamo de más de 1 año..... 4 Permanente..... 5
Predio 1								
Predio 2								
Predio 3								
Predio 4								
Predio 5								
Predio 6								
Predio 7								
Predio 8								

Número de Predio	309. Tipo de uso: Exclusivo..... 1 Compartido... 2	SOLO COMPARTIDO Institución, servicio u otro con quien comparte el predio		312. SOLO ALQUILADO Monto mensual de alquiler pagado (S/)	313. Área del Terreno asignada (en metros cuadrados)	314. Área Construida (en metros cuadrados)	315. Condición del predio Terreno sin cercar..... 1 Terreno cercado..... 2 En construcción / Construido parcialmente..... 3 Construido..... 4 Otro..... 5 (Especificar)	316. La construcción del predio fue planificada y construida para funcionar como: DRE/UGEL..... 1 Oficinas..... 2 Institución educativa.. 3 Vivienda..... 4 Fábrica..... 5 Local comercial..... 6 Solar..... 7 Terreno cercado..... 8 Almacén..... 9 Otro.... 10 (Especificar)	317. Material predominante en la construcción de las paredes Ladrillo o bloque de cemento..... 1 Drywall..... 2 Adobe o tapia..... 3 Madera..... 4 Quincha (caña con barro)..... 5 Estera..... 6 Piedra con barro..... 7 Piedra sillar con cal o cemento.. 8 Otro material..... 9 (Especificar)	318. Condición actual de columnas y paredes Bueno: Buen estado: ha recibido mantenimiento y/o no precisa ser reparado ni sustituido..... 1 Regular: Sólo requieren mantenimiento: como resane y pintado..... 2 Malo: Requiere reparación o sustitución: debido a filtraciones, fisuras o grietas..... 3
		310. Nombre de Institución o entidad con la que comparte (txt)	(en caso sea IIEE) 311. Código de local							
Predio 1										
Predio 2										
Predio 3										
Predio 4										
Predio 5										
Predio 6										
Predio 7										
Predio 8										

Número de Predio	319. Material predominante en la construcción de los pisos Tierra..... 1 Cemento..... 2 Losetas, terrazos, cerámicas o similares..... 3 Parquet o madera pulida..... 4 Láminas, asfálticas, vinílicos similares..... 5 Otro..... 6 (Especificar)	320. Material predominante en la construcción de techos: Concreto armado..... 1 Planchas de calamina, fibra de cemento o similar..... 2 Madera..... 3 Estera..... 4 Caña o estera con torta de barro..... 5 Drywall..... 6 Otro..... 7	321. El predio cuenta con: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica..... 1 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil en Detalle..... 2 No tiene..... 3	322. Calificación del predio por INDECI: No habitable a punto de colapso (Alto riesgo)..... 1 Fortalecimiento de estructuras (Medio riesgo)... 2 Habitable (Bajo riesgo)..... 3 No tiene..... 4	323. Existen proyectos de estudios a ejecutarse en el 2016 sobre la calidad de suelo: Si.....1 No..... 2	324. Existen proyectos de estudios a ejecutarse en el 2016 sobre mejoramiento de la infraestructura del predio: Si.....1 No..... 2 PASAR A P331	325. El proyecto de mejora de la infraestructura de la UGEL será financiado por: MINEDU..... 1 Gobierno Regional.... 2 Municipalidad..... 3 Otro (especificar)..... 4	326. Número total de personas que laboran en el predio (Contarlos una sola vez según donde laboran la mayor parte del tiempo)
Predio 1								
Predio 2								
Predio 3								
Predio 4								
Predio 5								
Predio 6								
Predio 7								
Predio 8								

1) Pautas para consignar respuestas:

- **Pregunta 301. En que la UGEL/DRE empieza a utilizar el predio:**
  - Las respuesta debe estar sustentada con documento y realizar toma fotográficas que se indicaran más adelante en la sección de georreferenciación.

- **Pregunta 302. Número de pisos:**
  - Se registrara la cantidad de pisos máximo que contenga la DRE y UGEL, si tuviese 2 pabellones colocar el pabellón con mayor pisos.

- **Pregunta 303. Año en que la DRE y/o UGEL empieza a utilizar, poseer el predio:**

- Se registrara solo el año en que la DRE y/o UGEL comenzó a funcionar como DRE y/o UGEL, si la infraestructura es compartida con otra entidad más antigua, no debe ser relevante en la respuesta, lo que se pide es desde cuando comienza a operar como DRE y/o UGEL.

- **Pregunta 304. El uso del predio está bajo la condición de:**

  - La opción de respuesta de "Propio", debe tener algún documento que acredite la propiedad, de ser así pasar a la pregunta 306.
  - Cuando es "Alquilado" se debe tener un documento de alquiler y monto fijado hasta la fecha.
  - La opción de respuesta de "Prestado/Cedido en uso con convenio" se refiere a cualquier tipo de acuerdo de cesión en uso.
  - La opción de respuesta de "Prestado/Cedido en uso sin convenio" se refiere a cualquier tipo de acuerdo sin convenio.
  - Si existe "Otro" se deberá especificar

- **Pregunta 305. Propiedad del predio:**
  - Si el predio es propiedad de una IIEE o alguna otra entidad del sector educación, constarán como pertenecientes al MINEDU.
  - Se puede seleccionar al Gobierno Nacional
  - Se puede seleccionar al Gobierno Regional
  - Se puede seleccionar al Gobierno Local
  - Se puede seleccionar al Sector Privado
  - Otro, en donde tendrá que especificar

- **Pregunta 306. (SOLO PROPIO) ¿Qué tipo de documento poseen que acredita la propiedad, posesión u otro del predio:?**
  - Se deberá marcar el titulo de propiedad, contrato de compra venta, Acta de Posesión y otro (se deberá especificar)

- **Pregunta 307 Propiedad sanead e inscrita en Registros Públicos**
  - Debe estar sustentada la respuesta afirmativa mediante la consulta a SUNARP

- **Pregunta 308. Indicar el Tiempo que utilizara el Predio**
  - Es importante tener en cuenta que en esta sección deben consignarse aquellos predios de uso permanente, entiéndase aquellos que se **proyecta** utilizar de forma indefinida. Se incluirán también como predios aquellos ambientes que sean viviendas particulares cedidas en uso o ambientes prestados por alguna institución educativa.
    La UGEL puede alquilar o prestarse almacenes u oficinas por periodos específicos durante el año (por ejemplo, la primera entrega de materiales educativos o el inicio del proceso de contratación docente), pero dado que estos espacios no son en los que la UGEL se desempeña normalmente (pues los usan menos de 1 año) serán registrados como temporales menos de 1 año. Si existiesen predios que se proyecta utilizar temporalmente pero con plazo mayor de 1 año, se registrarán acordemente.

- **Pregunta 309. Tipo de Uso**
  Saber si es de uso exclusivo o compartido según predio

- **Preguntas 310 -311. Institución, servicio u otro con quien comparte el predio**
    - Se consignará si el predio es de uso exclusivo por la UGEL/DRE o si lo comparte con alguna institución. En el caso en que se comparta el predio con una IIEE, se colocará su código de Local escolar.

- **Pregunta 312. SOLO ALQUILADO. Monto mensual de alquiler pagado**
    - En el caso de que la UGEL esté pagando un alquiler, se consignará el monto del último pago por cada predio en Soles.

- **Preguntas 313-314. Área del Terreno en m^2 asignada y Área Construida en m^2 asignada:**
    - En esta pregunta 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 315. Condición del Predio:**
    - Marcar una sola opción, si es otro se tendrá que especificar.

- **Pregunta 316. La construcción del predio fue planificada y construida para funcionar como:**
    - En el caso de "Oficinas", considerar que fue construido para el alojamiento de oficinas, con los servicios de luz, agua, desagüe y el número de baños adecuados para la cantidad de personal que lo utilice.
- **Preguntas 317-319-320 de Material predominante en la construcción de paredes, techos y pisos:**
    - Se debe tener en consideración el material que ocupa mayor extensión o más empleado en la estructura del predio.
- **Preguntas 318. Condición actual de columnas y paredes:**
    - Se debe prestar atención a las definiciones pre codificadas en el cuestionario y responder acordemente.
      Bueno, Regular o Malo
- **Preguntas 321. El predio cuenta con :**
    - Existen dos tipos de Inspección Técnica De Seguridad en Defensa Civil y Detalle, ambas son mutuamente excluyentes.
    - Es importante revisar la fecha de vencimiento de los certificados (suelen tener una duración de dos años) y solo consignar aquellas que tiene una certificación vigente. No tener en cuenta las que se encuentran "en trámite".
- **Preguntas 322. Calificación del predio por INDECI :**
    - Alto Riesgo : No habitable a punto de colapsar.
    - Medio Riesgo : Fortalecimiento de estructuras.
    - Bajo Riesgo : habitable.
- **Preguntas 323. Existen proyectos de estudios a ejecutarse en el 2016 sobre la calidad de suelo.**
    - SI o NO solo deberá registrar el digito equivalente a su respuesta.
- **Preguntas 324. Existen proyectos de estudios a ejecutarse en el 2016 sobre la calidad de suelo.**
    - SI o NO solo deberá registrar el digito equivalente a su respuesta.
- **Preguntas 325. El proyecto de mejora de la infraestructura de la Ugel será financiado por :**

- Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Municipalidad u Otro, se deberá seleccionar una respuesta

- **Preguntas 326. Número total de personas que laboran en el predio:**
  - Se coloca el total de personal que labora normalmente en el predio, debiéndose considerar a los que en el momento del Censo se encuentren de vacaciones, con permiso o licencia.
  - Se debe contabilizar una sola vez a las personas que se desplazan constantemente en 2 predios, para no duplicar el número de personas.

<u>Sección II.</u> Georeferenciación

- **Preguntas 327.**
  - Es la agrupación o concatenación entre la preg. 328 y 330, es decir el Código de Ugel más el Predio (Número Correlativo)
  - Por cada predio que exista en la Ugel

- **Preguntas 328.**
  - Código de DRE y UGEL de 6 dígitos, será asignado por el estadístico.
  - Se debe llenar por cada predio existente

- **Preguntas 329.**
  - Se debe seleccionar el tipo de Predio, puede tener respuesta múltiple.
  - Si no se encuentra el tipo de predio existe la opción otro para poder especificar

- **Preguntas 330.**
  - Es el correlativo de 2 dígitos según la cantidad de predio que contenga.

Ejemplo :

Preg. 328 es la asignación del Código de Ugel que es "**123456**" llamado Ugel ABC
Preg. 329, predio 1 existe la Sede Administrativa en el predio 2 existe el Almacén
Preg. 330 tiene 2 predios, por ende existirán dos correlativo "**01**" y "**02**".

Preg. 327, es la asignación de Código de Establecimiento, como existe 2 predios existirá 2 Códigos de Establecimiento, como sigue:

327 = 123456_01 (código de Establecimiento del primer predio)
327 = 123456_02 (código de Establecimiento del segundo predio)

Sección II. GEOREFERENCIACIÓN				
Número de Predio	327. Código del establecimiento (Llena el Estadístico)	328. Código de DRE y UGEL (Llena el Estadístico)	329. Tipo de Predio (Seleccionar una opción) Sede Administrativa.... 1 Almacén..... 2 Auditorio..... 3 Archivo..... 4 Sólo Terreno..... 5 Otro.... 6 (especificar)....	330. Predio (Correlativo de 2 dígitos) EJEMPLO: 01 02 03
Predio 1				
Predio 2				
Predio 3				
Predio 4				
Predio 5				
Predio 6				
Predio 7				
Predio 8				

- **Preguntas 331-332-333-334-335-336-337-338-339.**
  - Se consignará el Ubigeo en 331 y la provincia y distrito en 332 y 333.
  - La unión de las preguntas restantes será la dirección consignada a cada predio, son datos obligatorios para la ubicación del predio.

331. Código de Ubigeo (6 dígitos) (Llena el Estadístico)	332. Provincia (Consignar nombre)	333. Distrito (Consignar nombre)	334. Centro oblado (nombre)	DIRECCIÓN				
				335. Tipo de Vía Avenida.... 1 Jirón..... 2 Calle..... 3 Pasaje..... 4 Carretera.. 5 Otro..... 6	336. Nombre de la Vía	337. N° Puerta... 1 Interior.. 2 Piso..... 3 Dpto..... 4 Mz..... 5	338. Sector	339. Referencia

- **Pregunta 340-341-342-343.**
  - Para la respuesta de esta preguntas se usara el EDITOR que está en la página web, lo encontraras en el Escale, cada Ugel tendrá asignado su usuario y clave la misma que ingresa a las instituciones educativas a georefenciar.
  - Cada Ubicación se debe realizar en el mismo orden que está reflejando en la cedula borrador.

Número de Predio	UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN EL EDITOR			
	340. Coord. X	341. Coord. Y	342. Precisión de la Coordenada Ubicación Visor de Calles..... 1 Ubicación Imagen Satelital.... 2 Ubicación Aproximada..... 3	343. Observación
Predio 1				
Predio 2				
Predio 3				
Predio 4				
Predio 5				
Predio 6				
Predio 7				

- **Preguntas 344-345. Tiempo en desplazarse desde la Sede a otro predio:**
  - Se debe consignar el tiempo promedio que toma en llegar al predio desde la Sede, utilizando la forma de desplazamiento más frecuente a ese punto (auto, combi, bicicleta, a pie, etc).

- **Preguntas 346. Es un terreno propio destinado o que se destine para la construcción de un nuevo local central de la UGEL:**
  - Solo se debe responder "SI" o "NO".

- **Preguntas 347. Año de Construcción, se asigna la documentación y año de construcción:**
  - Se debe seleccionar una respuesta y colocar el año de construcción

- **Preguntas 348. Nombre del archivo ZIP o RAR:**
  - Se deberá colocar el nombre del archivo por cada predio según corresponda el código de Establecimiento en formato ZIP o RAR y enviar al correo censoescolar@minedu.gob.pe, en donde contengan las fotos por predio.

- **Preguntas 349. Solo colocar el número de fotos enviados por cada predio**
  - Se debe seleccionar una respuesta y colocar el año de construcción

344. Se accede desde la sede principal al predio a: (Respuesta única, utilizar el medio más frecuente) Pie..... 1 Moto.... 2 Combi... 3 Auto.... 4 Camioneta..... 5 Bicicleta..... 6 Otro... 7 (Especificar)	345. Tiempo en desplazarse desde la sede principal al predio correspondiente en minutos: (Consignar)	346. (SOLO TERRENO) Es un terreno propio destinado o que se destine para la construcción de un nuevo local central de la UGEL: Si..... 1 No.... 2	347. Año de Construcción: (Declarar según tipo de documento de acreditación): (Consigne código de documento y año de construcción) Declaración de fábrica..... ...1 Titulación rural (COFROPI)..... 2 Certificado de edificación de Defensa Civil..... 3 Otro documento de acreditación... 4 No cuenta con documento que acredite el año de construcción.... 5		348. Nombre de archivos Zip (conteniendo fotos de la DRE/UGEL) (Colocar el Código de Establecimiento) Enviar al correo: censoescolar@minedu.gob.pe	349. Total de Fotos enviadas (Ver manual de la sección Fotos)
			Código de documento	Año de construcción		

- **Preguntas 350 Se asignara por áreas según predio**
  - Se debe colocar el estado de cada área y según predio de los pisos, paredes, techo, iluminación y ventilación.

- **Preguntas 351 Cuenta con plan de evaluación / gestión del riesgo en caso de desastres naturales.**
  - Solo responder “Si” ó “No”.

- **Preguntas 352-353 Ha recibido alguna capacitación de INDECI/CENEPRED**
  - Solo responder “Si” ó “No”.
  - Colocar la fecha si la respuesta es **SI**

- **Preguntas 354 ¿Cuenta con un especialista en infraestructura educativa?.**
  - Solo responder “Si” ó “No”.

- **Preguntas 355 ¿Cuál es la profesión del especialista en infraestructura de la DRE/UGEL?**
  - Responder una alternativa y en otro se podrá especificar.

- **Preguntas 356 ¿La DRE/UGEL ha realizado visitas a los locales escolares para supervisar el proceso de mantenimiento de locales escolares en el año 2015 ?.**
  - Solo responder “Si” ó “No”.

- **Preguntas 357 ¿La DRE/UGEL ha realizado visitas a los locales escolares para supervisar el proceso de mantenimiento de locales escolares en el año 2015 ?.**
  - Solo colocar la cantidad de locales visitados.

<u>Servicios básicos: Agua Potable</u>

- **Pregunta 358. EL abastecimiento de agua en el predio de la DRE/UGEL procede de:**
  - Tomar en cuenta las siguientes definiciones:
    - *Red pública (agua potable)*: Cuando existe conexión propia de agua potable dentro de la DRE/UGEL.
    - *Pilón de uso público (agua potable):* Cuando en la DRE/UGEL se abastecen de agua potable proveniente de un grifo o pilón ubicado en la calle u otro lugar público, independientemente de cómo sea acumulada y distribuida en la DRE/UGEL.

- *Camión-cisterna o similar*: Cuando en la DRE/UGEL se abastecen de agua de un camión-cisterna, carreta del aguatero, etc., independientemente de cómo sea acumulada y distribuida en la UGEL.
- *Pozo*: Cuando en la DRE/UGEL se abastecen de agua del subsuelo, proveniente de un pozo, el cual puede estar ubicado dentro o fuera de la UGEL, independientemente de cómo sea acumulada y distribuida en la UGEL.
- *Río, acequia, manantial o similar*: Cuando en la DRE/UGEL se abastecen de agua proveniente de río, acequia, manantial, puquial, lago, etc., independientemente de cómo sea acumulada y distribuida en la UGEL.
- *No se tiene servicio de agua*: No se tiene acceso a ninguna fuente de agua

(Fuente: http://www.inei.gob.pe/biblioineipub/bancopub/Est/Lib0862/anexo04.pdf y Reglamento Nacional de Edificaciones DS N° 011-2006-Vivienda)

- Algunas localidades utilizan agua de manantial y es distribuida sin procesamiento de forma similar al agua potable a través de un sistema entubado.

- **Preguntas 359-360-361-362. El predio recibe con servicio de agua todos los días de la semana:**
  - Si la respuesta es afirmativa, colocar el número de horas al día con las que cuenta el servicio
  - Si la respuesta es negativa, colocar cuantos días a la semana cuenta con el servicio y cuántas horas al día. Luego se pregunta el número de horas al día que la UGEL/DRE recibe agua potable a través del suministro de agua proveniente de la red pública.

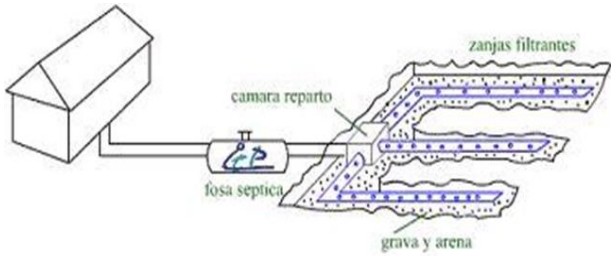
- **Preguntas 363. El predio dispone de tanque elevado de agua :**
  - Responder "**SI**" ó "**NO**"

- **Preguntas 364. Número de baños operativos con los que cuenta :**
  - El uso compartido se refiere a que trabajadores de la UGEL/DRE utilizan el servicio con otras personas ajenas a la entidad. Es frecuente el caso de una UGEL compartiendo baño con los trabajadores de una IIEE. Colocar primero los códigos y en el mismo orden las cantidades correspondientes.

- **Pregunta 365. Los baños o servicios higiénicos que tiene el predio de la UGEL está conectado a:**
  - Tomar en cuenta las siguientes definiciones:
    - *Red pública de desagüe:* Cuando el servicio higiénico de la UGEL (inodoros, wáter o letrinas) está conectado al sistema de tuberías ubicado en el subsuelo de la vía pública, por el cual las viviendas desechan los residuos humanos.
    - *Pozo séptico/ Tanque séptico y pozo percolador:* Es una cámara cerrada que sirve para facilitar la descomposición y separación de la materia orgánica contenida en las aguas de alcantarilla, utilizando el trabajo de las bacterias existentes en las mismas aguas.
    - *Pozo con tratamiento de cal, ceniza u otro:* Cuando los residuos humanos son enviados directamente a un pozo, el cual recibe tratamiento con cal, ceniza u otros desintegradores de los residuos. Ejemplo: Ácido muriático,

etc. No considerar el uso de lejía o detergente como desintegrandores de los residuos.

- *Pozo ciego o negro/Pozo sin tratamiento alguno:* Cuando los residuos humanos son enviados directamente a un pozo, el cual no recibe tratamiento alguno. No considerar el uso de lejía o detergente como desintegradores de los residuos.
- *Río, acequia o canal, manantial o similar:* Cuando los residuos humanos son eliminados directamente a una acequia, río, canal, etc.
- *Zanja filtrante:* zanjas de poca profundidad (< 1 m) y anchura (0,4-0,8 m), excavadas en el terreno, que recogen y distribuyen las aguas residuales pre tratadas (Fosas Sépticas), a través de una tubería de drenaje, colocada sobre un lecho de arena y cubierta de grava

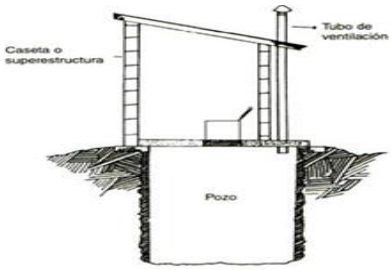


(Fuente:
http://www.inei.gob.pe/biblioineipub/bancopub/Est/Lib0862/anexo04.pdf
Y Reglamento Nacional de Edificaciones DS N° 011-2006-Vivienda)

- **Preguntas 366-367-368. Número de inodoros, de lavaderos de manos, de urinarios operativos**
  - Tomar en cuenta las siguientes definiciones:
    - *Urinarios:* aparato sanitario utilizado para micciones.

    - *Turco:* aparato sanitario utilizado tanto para micciones como para disponer de materia fecal alternativo al inodoro. No cuenta con taza pero sí con sistema de desagüe a diferencia de la letrina.

    - *Letrina:* Estructura que se construye para disponer las excretas o materia fecal que consta de un hoyo en el suelo, una caseta y una tubería de ventilación.



- En caso de haber lavaderos de manos que tengan dos o más caños (es decir, se podrían lavar la manos varias personas a la vez) se considerará a cada caño como un lavadero. Por ejemplo, si en el lavadero hay 3 caños, se contará como 3 lavaderos.

- **Pregunta 369. Condición actual de los baños o servicios higiénicos:**
  - Colocar según las definiciones pre-codificadas en el cuestionario

Servicios básicos: Energía eléctrica

- **Pregunta 370. Tipo de suministro eléctrico con que cuenta el predio de la DRE/UGEL**
  - Puede responder de forma múltiple si es que el predio posee dos o más fuentes de electricidad.
- **Preguntas 371-372-373-374. El predio RECIBE el servicio de Energía eléctrica todos los días de la semana**
  - Si la respuesta es "Si", consignar el número de horas al día que cuenta con el servicio.
  - Si la respuesta es "No", colocar cuantos días a la semana tiene el servicio y cuantas horas al día.

Servicios básicos: Telefonía

- **Pregunta 375. La DRE/UGEL cuenta con**
  - Se debe mencionar todos los tipos de comunicación

- **Pregunta 376. Empresa o empresas que prestan el servicio de telefonía fija:**
  - Esta respuesta puede ser múltiple, si la UGEL/DRE tiene telefonía fija, consignar la(s) empresa(s) que brinda(n) el servicio y en el mismo orden la cantidad de línea(s) de telefonía fija asignados y pagados por la DRE/UGEL.

- **Pregunta 377. La UGEL/DRE cuenta con central telefónica:**
  - Si en el predio existe una central telefónica o centralita, anotar la cantidad de anexos.

- **Pregunta 378. Número de Equipos de telefonía IP:**
  - Sólo contabilizar el número de equipos telefónicos operativos, no considerando los otros dispositivos.
- **Pregunta 379. Empresa o empresas que prestan el servicio de telefonía móvil:**
  - Esta respuesta puede ser múltiple, colocar la(s) empresa(s) y en el mismo orden la cantidad de línea(s). Sólo tomar en cuenta las líneas que son pagadas por la UGEL/DRE.

Consumo Agua de Red pública y Consumo Luz eléctrica de red pública

- **Preguntas 380 a 388. Número del suministro o suministros agua, Nombre de la empresa que brinda el servicio de agua, quien paga el suministro de agua, monto y consumo de Metros cúbicos consumidos en los meses de Diciembre 2015, Enero 2016 y Febrero 2016.**

  - Si el suministro agua es de "Red pública" responder el (los) número(s) o código(s) de suministro(s) y la empresa que brinda el servicio. Los montos y

los consumos deben ser obtenidos de los recibos de agua. Tener especial cuidado con los decimales, se acepta a 2 decimales.

- **Preguntas 389 a 397. Número del suministro o suministros de luz, Nombre de la empresa que brinda el servicio de luz, quien paga el suministro de luz, monto y consumo en Kwh de los consumidos en los meses de Diciembre 2015, Enero 2016 y Febrero 2016.**

    - Si el suministro luz es de "Red pública" responder el (los) número(s) o código(s) de suministro(s) y la empresa que brinda el servicio. Los montos y los consumos deben ser obtenidos de los recibos de agua. Tener especial cuidado con los decimales, se acepta a 2 decimales.

MÓDULO IV: Potencial Humano

El objetivo de este módulo es caracterizar al personal de la DRE/UGEL (en función a su condición laboral, área de desempeño y cargo). Consolida preguntas sobre la gestión de recursos humanos de la DRE/UGEL en cuatro aspectos: (1) información sobre el Director de la UGEL, (2) distribución del personal de la UGEL en función del Cuadro Nominativo de Personal, (3) la evaluación del desempeño y desarrollo de capacidades del personal de la UGEL, y (4) el proceso de contratación docente.

Pautas para consignar respuestas

✓ Su llenado requiere especial cuidado.

Esta pregunta intenta responder cuantas personas laboran en la UGEL, en las distintas modalidades, áreas y oficinas. Esta pregunta es fundamentalmente declarativa: es decir, la información brindada por el informante debe ser consignada así no haya respaldo documental para toda la información.

Esta pregunta debe ser respondida en base a la información brindada por el informante y no en base al CAP o a la planilla de la institución. Es fundamental la ayuda del personal de la UGEL para el llenado de esta pregunta, y debe dedicarse un tiempo prudente al llenado, dada la importancia de la pregunta.

✓ Esta pregunta busca establecer cuántas personas laboran en la UGEL al día en que el evaluador realiza la consulta.

Existen **cuatro posibles** regímenes laborales en la UGEL:

1. Ley de Reforma Magisterial (LRM) (N° 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 el desempeño de cada individuo, en el cuadro solo se consigna las 6 primeras escalas porque aún no existen docentes en estas dos últimas.
   Dentro de esta ley existen tres formas por las que una persona podría estar trabajando en la UGEL:

i. Nombrados.
ii. Designado / Encargados.
iii. Contratados.
iv. Destacados.

Adicionalmente se incorporó la opción “Designados/Encargados”, esta opción es solo para el caso de cargos especiales, designados por la DRE ó UGEL

2. Administrativos (Ley N° 276)
   La división es similar a la de la LRM, solo que la división en este caso es de 4 niveles.
   No es conveniente utilizar la planilla porque podría generar confusiones, especialmente con los niveles remunerativos y los destaques.

3. Contrato administrativo de servicios (CAS)
   Es una forma de contrato exclusiva para el estado. A diferencia de las anteriores no se divide en nombrados, contratados y destacados. Aquí solo es necesario consignar el número general de CAS.
4. Contrato por Locación de Servicios.
5. Otras modalidades.

El Área de Gestión Pedagógica cuenta además con un cuadro en donde se requiere completar el número de personal, por cualquier tipo de contratación (LRM, administrativos, CAS, etc.) de acuerdo a los niveles, áreas y modalidades.

Dada la escasez de personal en algunas UGEL es común que una misma persona cumpla varias funciones a la vez, así se tienen especialistas de secundaria que también hacen tutoría o encargados de primaria que también destinan horas al nivel inicial. Si es que un especialista cumple en la práctica funciones en más de un nivel a la vez, debe ser contado en las filas que correspondan a cada uno de esos niveles.

Para la sección I, número de trabajadores según área de trabajo y modalidad contractual, la información se registrará en dos (02) cuadros, el primero sólo se contará mujeres y el segundo solo hombres.

(*) Son datos obligatorios. De no existir información realizar una línea diagonal al recuadro

- ✓ Responder esta pregunta en base al CAP vigente, no aceptar respuestas declaradas para esta pregunta.
  - Cargos previstos: Son los cargos estructurales que la DRE/UGEL necesita para funcionar. Puede variar dependiendo del tamaño y configuración organizacional de la UGEL.
  - Cargos con financiamiento ("Plazas"): No todos los cargos previstos por la UGEL cuentan con financiamiento, depende de la disponibilidad presupuestal del pliego del que dependen. También son conocidos como "Plazas".

Módulo IV.- POTENCIAL HUMANO (Unidades y/o Equipos Informantes: Recursos Humanos)

Sección I: Número de Trabajadoras (mujeres) según área de trabajo y modalidad contractual

Modalidades		401. Ley de Reforma Magistral (N° 29944) (*)						402. Administrativos (Ley N° 276) (*)						403. Contrato administrativo de servicios (CAS) (*) (Ingresar todas las contrataciones que trabajen en la UGEL al momento del Censo)									404. Contratados por Locación de servicios	405. Otras modalidades
		Escala I	Escala II	Escala III	Escala IV	Escala V	Escala VI	Funcionario	Profesional	Especialistas	Técnico	Auxiliar	SERVIR	Profesional	Especialistas Administrativos	Especialistas Pedagógicos	Otros Especialistas	Técnico	Asistentes	Auxiliar	Otro	SERVIR		
Dirección UGEL	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Gestión Pedagógica	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Gestión Institucional	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Administrativa	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Asesoría Jurídica	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Control Interno / Institucional	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Otro (Especifique):	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Otro (Especifique):	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							

(*) Son datos obligatorios. De no existir información realizar una línea diagonal al recuadro.

Sección II: Número de Trabajadores (varones) según área de trabajo y modalidad contractual

Modalidades		406. Ley de Reforma Magistral (N° 29944) (*)						402. Administrativos (Ley N° 276) (*)						403. Contrato administrativo de servicios (CAS) (*) (Ingresar todas las contrataciones que trabajen en la UGEL al momento del Censo)									404. Contratados por Locación de servicios	405. Otras modalidades
		Escala I	Escala II	Escala III	Escala IV	Escala V	Escala VI	Funcionario	Profesional	Especialistas	Técnico	Auxiliar	SERVIR	Profesional	Especialistas Administrativos	Especialistas Pedagógicos	Otros Especialistas	Técnico	Asistentes	Auxiliar	Otro	SERVIR		
Dirección UGEL	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Gestión Pedagógica	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Gestión Institucional	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Administrativa	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Asesoría Jurídica	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Control Interno / Institucional	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Otro (Especifique):	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							
Otro (Especifique):	Designado / Encargados																							
	Nombrados																							
	Destacados																							
	Contratados																							

(*) Son datos obligatorios. De no existir información realizar una línea diagonal al recuadro.

Sección III. Cuadro de asignación de personal CAP vigente de la UGEL/DRE										
		Dirección UGEL	Gestión Pedagógica	Gestión Institucional	Gestión Administrativa	Asesoría Jurídica	Control Interno / Institucional	Otro (Especifique)	Otro (Especifique)	Total
CAP	411. Ocupado									
	412. Previstos									

Sección IV. Otras modalidades de contratación diferentes al CAP									
Otras modalidades	Dirección UGEL	Gestión Pedagógica	Gestión Institucional	Gestión Administrativa	Asesoría Jurídica	Control Interno / Institucional	Otro (Especifique)	Otro (Especifique)	Total
413. CAS									
414. Locación de servicios / Terceros									
415. SERVIR									
416. Especificar.....									
417. Especificar.....									

Sección V. Financiamiento de trabajadores que laboran actualmente (Número de trabajadores bajo cualquier modalidad de financiamiento)									
Otras modalidades	Dirección UGEL	Gestión Pedagógica	Gestión Institucional	Gestión Administrativa	Asesoría Jurídica	Control Interno / Institucional	Otro (Especifique)	Otro (Especifique)	Total
418. Esta Entidad									
419. MINEDU									
420. Gobierno Regional									
421. DRE / Ejecutora de la Entidad									
422. Municipalidad Provincial									
423. Municipalidad Distrital									
424. SERVIR									
425. ONG									
426. Entidad Privada									
427. Otros (Especificar.....)									

MÓDULO IV: PARQUE INFORMÁTICO

El objetivo del presente módulo se deriva de la importancia de tener controlados y conocer el estado de todos los equipos y dispositivos informáticos (hardware y software) para conseguir una optimización en su uso. Este módulo describe las características, distribución tanto en el servicio de conectividad (acceso a internet y LAN), equipos operativos y del parque informático de las DRE/UGEL que permitirá medir las variaciones producidas por la aparición de nuevas tecnologías. En la cual permitirá impulsar el fortalecimiento del sector y disminuir la brecha digital.

Está compuesto por las siguientes secciones:

I. Conectividad.
II. Equipamiento.
III. Parque Informático: hardware y periféricos.
IV. Parque Informático: Software.

Sección I. Conectividad en la UGEL

Esta sección cuenta con las siguientes preguntas y algunas repuestas tendrán relación con otras preguntas.

1) Cuentan con conexión a Internet: (solo si el pago es a cargo de la DRE o UGEL)

"**SI**" : Se considera esta respuesta, siempre en cuando la instalación del internet está ubicado dentro de la Ugel y es de uso exclusivo.

"**NO**" : Si se eligió esta opción como respuesta, entonces se desea saber de dónde se obtiene con regularidad el servicio de internet.

a) Dispositivo Modem USB
b) Celular Propio o alquilado
c) Cabina Pública de Internet
d) Municipalidad
e) Otros (Si no encuentra ninguna de las opciones ante mencionada, se tendrá que especificar como obtiene el servicio de internet)

2) Tipo de conexión a Internet.
Si la repuesta en **pregunta (1)** es "**SI**", entonces podrá determinar el tipo de conexión que tiene el internet:

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

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

- **Fija ADSL vía cable** (Speedy o similar):
  A través de la línea telefónica normal, se convierte en una línea de alta velocidad que permite trasmitir voz y datos.

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

- **Otro**:
  Si no encuentra ninguna de las opciones ante mencionada, se tendrá que especificar otro tipo de conexión a internet.

3) Velocidad de conexión.
   Se colocara la velocidad de internet según contrato establecido.

   - **Número de Equipos**: Contar con el número de Equipos.
   - **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 tu ordenador, **móvil** o tableta hacia Internet.

4) El servicio de internet.
   Si existe internet se desea saber si de manera Continua o Interrumpida.

5) La Unidad de informática o quien haga sus veces se encuentra a cargo de la distribución de la red de internet a las demás áreas.
   "Si" : Si consta con apoyo de un soporte técnico.
   "No" : No consta con apoyo de un soporte técnico.

6) Empresa o empresas que prestan el servicio de Internet
   Claro
   Movistar
   Entel
   Bitel
   Otra (Si no encuentra ninguna de las opciones mencionadas, se tendrá que especificar qué empresa presta servicio de internet)

7) Tipo de banda:

   Estrecha : La banda ancha es un servicio rápido y fácil de conexión a Internet que permite transmitir grandes volúmenes de datos a alta velocidad.

   Ancha : La conexión más típica de banda estrecha que existe es la conexión por módem telefónico (Dial-up). Un módem adapta las señales informáticas producidas por la computadora a otro tipo de señal que se puede introducir por la línea telefónica; así mismo, convierte la señal que llega a través de la línea telefónica en información comprensible para el ordenador.

8) Cuenta con una red de área local.

- **LAN** : Es la interconexión de una o varias computadoras y periféricos a través de un cable de red, Red de área local (LAN): es la interconexión de una o varias computadoras y periféricos (impresoras, entre otros) de la UGEL.

WAN: El concepto se utiliza para nombrar a la red de **computadoras** que se extiende en una gran franja de territorio, ya sea a través de una ciudad, un país o, incluso, a nivel mundial. Un ejemplo de red WAN es la propia

9) La UGEL cuenta con servidores informáticos propios.

Si : Se deberá determinar que un servidor es una PC con mayor característica de las convencionales; cuya PC está al servicio de otras máquinas ordenadores o personas llamadas clientes y que le suministran a estos, todo tipo de información.

Cantidad : Colocar la cantidad de servidores que tiene la Ugel según la definición.

No : No tiene servidor .

<u>Sección II. Equipamiento</u>

Equipo : Se determinara por registro según equipo seleccionado, en donde deberá asignar :

1) **Cantidad;** número de equipo asignado a este ítem, en donde colocara el total (las que están de baja y las altas).
2) **Cantidad en funcionamiento** número de equipo asignado a este ítem, en donde colocara la cantidad en funcionamiento (los que están de altas y funcionando).
3) **Número de puertos;** se consolidara si es el caso que el equipo tiene más de 1)
4) **Antigüedad promedio en años;** se deberá considerar la antigüedad en años del último equipo según registro.
5) **Se dio Mantenimiento;**

   Si : Se deberá colocar la última fecha de mantenimiento
   No: Aún no tiene mantenimiento.

6) **Instalación Condición :**

   - **Expuesta**; Si el equipo seleccionado es visible por el usuario y personal de la Ugel, no presenta alguna protección.
   - **Con canaleta;** Si el equipo seleccionado está cubierto por algún tipo de canaleta, para evitar desgaste o fricción.
   - **Empotrado;** Si el equipo esta empotrado en el inmueble, en donde no es visible por el usuario y personal de la Ugel.
   - **Otro;** Si no encuentra ninguna de las opciones ante mencionada, se tendrá que especificar como está realizado la instalación de los equipos según registro o ítems.)

7) **Condición de operación :**

- **Bueno:** Se considera buen estado si el equipo es aqueridad recientemente, o se ha realizado un mantenimiento en donde el equipo se restablece en óptimas condiciones y pueda procesar sin dificultad.
- **Regular:** Solo requiere mantenimiento como limpieza.
- **Malo:** Es cuando el equipo requiere reparación ó sustitución.

Servidores físicos (no virtuales)
Se deberá describir cada uno de los servidores, según corresponda la sub-pregunta de cada ítem:

- **Servidor 1,2,3….. n**

Tamaño de Disco; Se deberá asignar el tamaño del disco de cada Servidor que tenga la Ugel.

Memoria en GB; es un dispositivo que retiene, memoriza datos informáticos durante algún intervalo de tiempo. Se deberá distinguir la capacidad de almacenamiento de las memorias de los servidores.

Tipo de Procesador; se deberá conocer la característica del procesador para determinar el tipo de procesador. Cada fabricante dota a sus procesadores de unas características específicas que resultan muy importantes en cuanto a su valoración.

Antigüedad promedio en años; se deberá considerar la antigüedad en años del servidor adquirido según registro y orden.

Tipo de ambiente en que se encuentran;

- Aislado**;** se determinara cuando el servidor tiene asignado un espacio físico y condiciones de ventilación.
- Compartido**;** se determinara cuando el ambiente del servidor es compartido por el personal de OTIC u otro.
- Reducido; cuando no es la condición básica de ubicar un servidor por el tamaño de espacio.
- Amplio; Puede ser que tenga el espacio necesario, pero no mantiene las condiciones necesarias para la ubicación de los servidores.

Cuenta con Firewall, se le conoce como CORTAFUEGOS es parte de un sistema o una red que está diseñada para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas. Determinar si los servidores cuentan con el firewall.

Si : El registro se hace por cada servidor que tenga la Ugel.
No : No cuenta con el firewall.

Cuenta con equipo de aire acondicionado, se deberá registrar por cada servidor si está en un ambiente de aire acondicionado.

IV. <u>Parque Informático: hardware y periféricos.</u>

Se tendrá que registrar por categoría e ítem de cada uno de las preguntas según corresponda.

- **Cantidad Operativas;** se debe registrar la cantidad de hardware o periféricos según categoría.
- **Cantidad de equipos conectadas a Internet;** se debe registrar la cantidad de equipos que cuentan con internet.
- **Asignadas solo a un Trabajador;** determinar el número de trabajador que fue asignada solo a un trabajador.
- **Antigüedad promedio en años;** determinar el promedio en años de la categoría correspondiente.

5 -Parque Informático: Software.

Definiciones de apoyo:

- WI FI: Es una nueva tecnología que surgió por la necesidad de establecer un mecanismo de conexión inalámbrica que fuese compatible entre los distintos dispositivos. Los dispositivos habilitados con Wi-Fi, tales como: un ordenador personal, una consola de videojuegos, un smartphone o un reproductor de audio digital, pueden conectarse a Internet a través de un punto de acceso de red inalámbrica.

- ACCESS POINT: Access Point es un punto de acceso inalámbrico privado, para conectar sus computadoras a Internet sin necesidad de cables, permitiendo compartir recursos de red.

- SERVIDOR: En informática, un servidor es un nodo que forma parte de una red, provee servicios a otros nodos denominados clientes. También se suele denominar con la palabra servidor a:
  Una aplicación informática o programa que realiza algunas tareas en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes. Algunos servicios habituales son los servicios de archivos, que permiten a los usuarios almacenar y acceder a los archivos de una

computadora y los servicios de aplicaciones, que realizan tareas en beneficio directo del usuario final. Este es el significado original del término. Es posible que un ordenador cumpla simultáneamente las funciones de cliente y de servidor.

- RADIO DE ONDA CORTA: Banda de frecuencias comprendidas entre los 2300 y los 29900 kHz en la que transmiten (entre otras) las emisoras de radio internacionales y las estaciones de radioaficionados. En estas frecuencias las ondas electromagnéticas, que se propagan en línea recta, rebotan a distintas alturas (cuanta más alta la frecuencia a mayor altura) de la ionosfera lo que permite que las señales alcancen puntos lejanos e incluso den la vuelta al Planeta. Normalmente se utiliza el modo AM (Amplitud Modulada) y la BLU o SSB (Banda Lateral Única o Sigle Side Band) tanto superior como inferior. Los radios de onda corta se utilizan principalmente para escuchar radioemisoras de otros países, que transmiten también por Onda Corta. Puedes escuchar emisoras de casi todo el mundo. Pero, no solamente puedes escuchar estaciones de radiodifusión. También se pueden escuchar, estaciones de radioaficionados, utilitarias, meteorológicas, etc.

- *Central telefónica*: conmutador de llamadas telefónicas que permite recibir varias llamadas y derivarlas a otros teléfonos denominados anexos.

- Red de área local (LAN): es la interconexión de una o varias computadoras y periféricos (impresoras, entre otros) de la UGEL.

- LAN con cableado: es la interconexión de una o varias computadoras y periféricos a través de un cable de red.

- 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).

MÓDULO VI: ALMACEN

El objetivo del presente módulo se deriva de la importancia de diferenciar y cuantificar los almacenes propiamente dichos y de los espacios utilizados para los fines de almacenaje como pieza fundamental en la conservación y distribución del material educativo. Este módulo describe las características de infraestructura, capacidad de almacenaje, sistema de control empleado y seguridad.
Está compuesto por las siguientes secciones:

I. Características de la estructura, servicio e implementación de los almacenes
II. Composición del personal y seguridad
III. Espacios utilizados para fines de almacenaje

Sección I. Características de la estructura, servicio e implementación de los almacenes

1) **Personal a entrevistar**
   Jefe del Área Administrativa y el especialista a cargo de Almacén y/o abastecimiento.
2) **Pautas para consignar respuestas**
   - **Pregunta: Ubicación Física del almacén (es):**

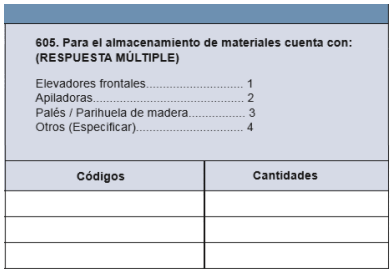
     Señalar la ubicación exacta del almacén o almacenes escribiendo el número de predio correspondiente asignado en el módulo de Infraestructura, se deberá mantener el orden.

   - **Pregunta: Almacén construido:**
     Considerar el origen de su construcción si fue improvisada, diseñada (pensada) para almacén, de ser otro el motivo origen circular la opción otro y especificar.

   - **Pregunta: Capacidad de almacenamiento en m3**
     Consignar en metros cúbicos la capacidad de almacenaje establecida en registros de fabricación.

   - **Pregunta: Para el almacenaje y desalmacenaje cuenta con:**
     - Consignar en control documental apropiado (Formalizado) ejemplo Cardex
     - Software apropiado (Formalizado) consideres aquí registros en Excel.
     - Registros manuales de entradas y salidas considerar libros, cuadernos, etc.
     - No cuenta con ningún tipo de registro

   - **Pregunta: Para el almacenamiento de materiales cuentan con:**
     - Circular uno o más de una para cada predio de ser el caso ejemplo: El predio 1 posee cinco elevadores frontales y treinta pales, se registrará:



605. Para el almacenamiento de materiales cuenta con: (RESPUESTA MÚLTIPLE)

Elevadores frontales..... 1
Apiladoras..... 2
Palés / Parihuela de madera..... 3
Otros (Especificar)..... 4

Códigos	Cantidades

Sección II. Composición del personal y seguridad

- **Pregunta: Número total de personal en el área de slamcen:**

    - Consignar una o más de una alternativa como respuesta, considerando el personal que labora en el área en relación al MAPRO.
    - Consignar número de personal existente en la fecha del CENSO.

- **Pregunta: Cuenta con:**

    - Marcar una o más de una alternativa como respuesta, para cada predio según sea el caso.

- **Pregunta: Cuentan con sistema o flujograma de procesos utilizados para el almacenamiento y distribución:**

    - Marcar la opción "SI" de contar con un flujograma de procesos normado con algún tipo de documento (Memorándum etc.)

- **Pregunta: El equipo contra incendio según el último informe técnico de INDECI es:**

    - Responder basado en el último informe técnico de INDECI sobre los requerimientos de cada predio en tema de seguridad contra incendios, será insuficientes cuando esté por debajo del requerimiento oficial y suficiente cuando sean igual o por encima del requerimiento oficial. Para la opción otro especificar.

- **Pregunta: Cuenta con equipo y elementos contra incendio y de seguridad:**

    - En el caso de marcar la opción "no" concluir en esta etapa de la pregunta, de marcar la opción "si" contabilizar el equipo existente por predio.

Sección III. Espacios utilizados para fines de almacenaje

- **Pregunta: Actualmente cuenta con ambientes (que no han sido construidos con el propósito de almacén o depósito) que son utilizado con fines de almacenaje:**

    - Podrá responder una o más de una respuesta afirmativa de ser el caso. De ser su respuesta afirmativa deberá ubicar donde se encuentran estos espacio:
      "Si dentro de la UGEL": cuando estos espacios utilizados para almacenaje se encuentren ubicados dentro del edificio de la UGEL o DRE.
      "Si fuera de la UGEL": cuando estos espacios utilizados para almacenaje se encuentren ubicados fuera del edificio de la UGEL o DRE, en Instituciones educativas, municipios etc.

De ser su respuesta negativa circular la opción “no” y concluya en esta parte de la pregunta.

- **Pregunta: Área total que ocupa en m2:**

    - Diligenciar esta pregunta siempre y cuando haiga sido afirmativa la pregunta anterior. Consignar el área utilizada dentro de la UGEL o DRE y /o consignar el área utilizada fuera de la UGEL o DRE.

- **Pregunta: Capacidad de almacenamiento en m3:**

    - Consignar el área de almacenamiento en m3 dentro de la UGEL o DRE y /o consignar el área de almacenamiento en m3 fuera de la UGEL o DRE, ayudarse de técnicos o ingenieros especialistas para determinar el área.

MÓDULO VII: PATRIMONIO

El objetivo de este módulo es identificar brevemente la capacidad administrativa de la UGEL y DRE en el control patrimonial

Está compuesto por una sección:

I. Administración de bienes (Mobiliario)

Sección I. Administración de bienes (Mobiliario)

1) Personal a entrevistar

Para responder esta sección deben estar presentes el **Jefe del Área Administrativa**, el **Jefe del Área de Gestión Institucional** y los especialistas que ambos jefes consideren necesarios para detallar información en algunas preguntas. Por ejemplo:

- Especialista(s) a cargo de la administración de bienes en la UGEL, patrimonio y/o abastecimiento.

2) Documentos requeridos- para verificación

Pregunta	Documentos/Fuente de verificación
	Verificar por medio de documentos u otros medios electrónicos si la UGEL utiliza un sistema de control patrimonial.
	Verificar si el sistema electrónico que utiliza la UGEL es el software "Inventario Mobiliario Institucional"(SIMI).
	Si no utiliza el sistema (SIMI), verificar qué otro sistema utiliza.
	Documento oficial donde se indiquen los meses que la UGEL realizó las verificaciones de físicas de sus bienes.

3) Pautas para consignar respuestas

- Pregunta: ¿Cuénta la DRE o UGEL con un sistema de control patrimonial para mantener el registro y seguimiento a sus bienes?:

  Control patrimonial: Registrar, administrar y supervisarlos bienes de una institución.

- Pregunta: ¿Qué tipo de sistema es?:

  - Sistema físico de control patrimonial: Proceso de registro físico de los bienes patrimoniales de la institución en archivos principalmente escritos (por ejemplo: cardex).
  - 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.

- Pregunta ¿El sistema electrónico de registro que utiliza es el software Inventario de Mobiliario Institucional (SIMI)?:

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

- Pregunta "Meses en las que realizó las verificaciones físicas de bienes de la UGEL: 2015

  - 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, etc.).
  - Es posible registrar más de una fecha de verificación física.

MÓDULO VIII: PARQUE AUTOMOTOR

El objetivo de este módulo es identificar y evaluar las características básicas del parque automotor de la UGEL y DRE.

Está compuesto por una sección:

I. Parque Automotor

Sección I. Parque Automotor

4) Personal a entrevistar

Para responder esta sección deben estar presentes el **Jefe del Área Administrativa**, el **Jefe del Área de Gestión Institucional** y los especialistas que ambos jefes consideren necesarios para detallar información en algunas preguntas.

5) Documentos requeridos

Pregunta	Documentos/Fuente de verificación
	Verificar de forma física el número de vehículos a través de las tarjetas de propiedad, SOAT o certificado de revisión técnica.

6) Pautas para consignar respuestas

- **Pregunta: Número de asientos/pasajeros sentados**
  - Saber el número de asientos que contemple el vehículo, incluido el chofer

- **Pregunta: Tenencia**
  - En caso que no pueda comprobarse la existencia del vehículo de primera mano, remitirse a los documentos señalados.
  - El tipo de propiedad “prestados” refiere a préstamos hacia la UGEL, no de la UGEL a alguien más.

- **Pregunta: Condición Técnica**
  - Los vehículos que se encuentren actualmente en el taller no deberán ser considerados como “en funcionamiento”.

- **Pregunta: Año de Fabricación**
  - Consignar año viéndolo en la tarjeta de propiedad

MÓDULO IX: SERVICIOS AL USUARIO

El objetivo de este módulo es describir las características físicas del servicio de atención al usuario y del sistema de trámite documentario.

Características de la estructura para el servicio e implementación de atención al usuario

- **Pregunta 901. Para la atención al usuario cuenta con:**
    - La Sala de atención de ser un espacio independiente, la UGEL/DRE puede contar con dos o más salas de atención. Hay que diferenciarla de la sala de espera en donde solamente hay asientos. Si por ejemplo existiese una sala de atención exclusiva para docentes y directores y otra para público en general, existirían dos salas a pesar de estar en el mismo predio.
- **Pregunta 902. La(s) sala(s) ha sido**
    - Es de respuesta múltiple, puede ser diseñado para brindar servicio de atención al usuario y contar con infraestructura para personas con habilidades diferentes (discapacitados).
- **Pregunta 903. Cumple con…**
    Especificar si la(s) sala(s) cuenta(n) con las características técnicas recomendadas por INDECI /CENEPRED.
- **Preguntas 907-908-909. Cuenta con Aforo especificado, cuenta con sillas/asientos, secciones señalizadas en la plataforma:**
    - El aforo es el número máximo de personas que pueden ocupar la sala
    - El numero sillas/asientos debe contabilizarse el máximo número de personas adultas que pueden tomar asiento en el establecimiento.
    - La señalética de la sala de atención debe ser visible a fin de que el público pueda guiarse a los módulos o ventanillas correspondientes.
- **Preguntas 910-911. Gestión de turnos (ticket de atención) y Características**
    - Hay que diferenciar un sistema electrónico o digital en el que los turnos son manejados por computadora, en donde aparece una pantalla indicando el número de atención. El sistema manual es por estricto orden de llegada, 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.
- **Preguntas 912-913-914-915. Ventanillas/Módulos para atención al usuario:**
    - Diferenciar entre módulos de atención (donde el usuario puede tomar asiento) y la ventanilla donde el usuario es atendido estando de pie.
- **Preguntas 916-917-918. Continuidad y Horario de atención**
    - Se debe especificar esta información bajo el supuesto de que se atiende en una semana típica del año.
    - Si el horario de atención es corrido, en el horario de atención de la Mañana especificar en formato 24 horas desde la hora de inicio hasta las 13.00 horas y en el horario de atención de la Tarde las 13.00 horas hasta la hora de cierre.
    - Si el horario de atención no es corrido especificar en formato 24 horas las horas de inicio y fin de cada turno.

- **Pregunta 919. Número de FUT ingresado por usuarios extenos:**

- Número de FUT total ingresado por usuarios externos, es la cantidad de documentos.

- **Pregunta 920. Sistema de Trámite Documentario que utiliza La UGEL/DRE**
  - Pueden funcionar en simultáneo dos o más sistemas. Se responderá "Ninguno", si y solo sí no existe registro de los trámites.
  - Es posible que se utilice un sistema además de un registro manual
  - Consignar el año de inicio del registro ya sea por sistema o manual
  - Anotar el número de PCs que tienen instalado el Software o Sistema de ser el caso
- **Preguntas 921-922-923-924. El sistema de trámite documentario empleado por la UGEL/DRE registra los siguientes campos:**
  - Verificar los campos de datos que se registran en la base de datos del sistema, el Excel o en el cuaderno según corresponda.
  - El código fuente del sistema de trámite documentario está conformado por el conjunto de instrucciones o programa informático y puede ser modificado para aumentarle capacidades. El proveedor del sistema generalmente, tiene a disposición el código fuente.

Características del uso de sistemas para la administración de Legajo Magisterial (Escalafón)

- **Pregunta 925. Cantidad total de personal en el área de Escalafón**
  - Se compone de la cantidad de personas que cumplen actividades relacionadas directamente con el manejo del escalafón.

- **Preguntas 926-927. Cantidad total de legajos administrados y que se encuentran ordenados en cajas y estantes.**
  - Los legajos son archivos físicos que necesitan estar en un lugar adecuado y almacenados de forma ordenada dentro de cajas y sobre estantes según normativa. Los legajos que están siendo revisados por los especialistas serán contabilizados como ordenados.

- **Pregunta 928. ¿Cuántas personas ocupan los siguientes cargos?:**

  - Se tomarán en cuenta el número de personas que ocupan cargos relacionados directamente con la administración del escalafón.

- **Preguntas 929-930. Sistema de administración de legajos. Equipamiento disponible para el área de escalafón y exclusividad de uso**

  - Se deberá especificar cuál es la forma en que se registran y administran los legajos. Estos pueden ser mediante un sistema/software o de forma manual o en una hoja de Excel. Especificar el año de inicio del registro y cuantas PCs están instaladas con el sistema o se utilizan para el registro y administración de legajos.
  - Registrar también el número de Computadoras, impresoras y escáneres que se utiliza en el área de escalafón, especificando si esos equipos son asignados para uso exclusivo o son compartidas con otras áreas.

MÓDULO X: Supervisión y monitoreo a instituciones educativas

El objetivo de este módulo es recoger información sobre las acciones que realiza la UGEL para dar seguimiento a las IIEE de su ámbito territorial, así como la infraestructura del área donde laboran. Concentra preguntas sobre el seguimiento en los siguientes aspectos: monitoreo pedagógico realizado por la UGEL, revisión de instrumentos de gestión y planes, supervisión de los inventarios de bienes, infraestructura, y otras acciones específicas de las IIEE.

Está compuesto por las siguientes secciones:

I. Infraestructura asignada para el monitoreo y seguimiento.
II. Plan de monitoreo pedagógico de la UGEL (No incluye PELA).
III. Revisión de instrumentos de gestión y planes en las IIEE.
IV. Supervisión de acciones a IIEE.

I. Infraestructura asignada para el monitoreo y segumiento.

La respuesta será apoyado con el responsable de Infraestructura en caso el jefe y/o especialista no se encuentren seguros del área.

Módulo X. SEGUIMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO (Unidades y/o Equipos Informantes: DGP / AGP o quien haga sus veces)					
Sección I: Infraestructura asignada para el monitoreo y seguimiento					
1000. El área / Dirección de Gestión Pedagógica para el monitoreo y seguimiento cuenta con infraestructura asignada: Si_____ (Continuar) No_____ (Concluir)					
1001. Número de Especialistas del área/dirección de Gestión Pedagógica con los que actualmente cuentan para desarrollar las acciones de monitoreo y seguimiento: _____	**1002. Área que ocupan las oficinas de AGP/DGP** Información obtenida del área de infraestructura	**1003. Sin contar baños ¿con cuántos ambientes cuenta?** N°_____	**1004. Los ambientes son de Uso:** Exclusivo para el área o unidad..... 1 Uso compartido..... 2	**1005. Número de baños con los que cuenta: (Marcar uno o más de uno)** Dentro de la oficina de Uso exclusivo..... 1..... Cantidad..... Dentro de la oficina de Uso compartido.. 2..... Cantidad..... Fuera de la oficina de Uso exclusivo.....3..... Cantidad..... Fuera de la oficina de Uso compartido... 4..... Cantidad..... Nos cuentan con baño..... 5	**1006. Planificación de Supervisión y Monitoreo 2016:** Cuentan con un Plan Anual de supervisión y monitoreo pedagógico aprobado por jefatura / dirección de AGP Si.....1 No..... 2 Cuentan con Planes específicos de monitoreo Si..... 1 ¿Cuántos? _____ No..... 2

II. Plan de monitoreo pedagógico de la UGEL (No incluye PELA).

Para responder esta sección deben estar presentes el **Jefe del Área de Gestión Pedagógica** y los especialistas que él considere necesarios para detallar información en algunas preguntas. Por ejemplo:

- Especialista(s) a cargo del monitoreo pedagógico a IIEE.

Por cada nivel/modalidad, consignar el número de especialistas que participan en el equipo

Cuando menciona la palabra "Solo" , quiere decir colocar en número de especialistas que trabajan exclusivamente para ese nivel, no debe tomarse en cuenta a los especialistas que brindar soporte a más de un nivel y/o modalidad.

Sección II: Plan de Monitoreo Pedagógico de la DRE/UGEL (No incluye personal de soporte pedagógico MINEDU)		
UGEL	Especialistas que forman parte del equipo de monitoreo a las IIEE / ISP / ESFA / IST / UGEL	
	Nivel y Modalidad	1007. Cantidad de Especialistas en el equipo de monitoreo:
	Sólo Inicial escolarizado	
	Sólo Primaria	
	Sólo Secundaria	
	Sólo EBA	
	Sólo EBE	
	Sólo CETPRO	
	Inicial / Primaria	
	Primaria / Secundaria	
	Inicial / Primaria / Secundaria	
DRE	ISP	
	IST	
	ESFA	
	Monitoreo a UGEL	

Cobertura del monitoreo pedagógico a IIEE, en el 2015

En el siguiente cuadro, pregunta 908 se deberá registrar el número de visitas que se **programaron** realizar durante el año por nivel/modalidad, mientras que en la pregunta 909 se registrará **solo las visitas realizadas** durante al año, de igual forma se registra la información solicitada en la pregunta 910 y 911. **(Programación vs Ejecución)**

Ejemplo:
Si la UGEL, a pesar de haber planificado tres visitas a cada nivel/modalidad, solo pudo realizar dos, entonces es necesario registrar "2".

Sección IV: SÓLO UGEL Respecto a la cobertura del monitoreo pedagógico a IIEE, en el 2015... (Consolidados de código modular)								
Año 2015 (Solicite Informe / Reporte o bases de datos de la ejecución del Plan de monitoreo pedagógico a las IIEE 2015)						¿Cuáles fueron los criterios para priorizar las visitas de monitoreo pedagógico a las IIEE? (puede marcar más de un código) (Solicite Plan de Monitoreo 2015)	
Nivel y Modalidad		1008. ¿Cuántas visitas de monitoreo se programaron por nivel?	1009. ¿Cuántas visitas de monitoreo se realizaron por nivel?	1010. ¿Cuántas IIEE se programó monitorear por nivel?	1011. ¿Cuántas IIEE se monitorearon por nivel?	Criterios	1012. Orden de importancia (asignar números del 1 al 7 siendo el 1 de mayor importancia)
EBR	Inicial escolarizado					Accesibilidad geográfica	
	Primaria					Resultados de la ECE	
	Secundaria					Nivel de pobreza	
EBA						Escuelas rurales	
EBE						Escuelas unidocentes	
CETPRO						Costos de traslado	
						Se visitó todas	
						Otros (especificar)	

Número de IIEE privadas según número de Visitas de Supervisión

Se debe registrar el número de IIEE privadas visitadas para acciones de Supervisión según número de visitas.
Por ejemplo: Si se realizaron 05 visitas a 03 colegios de secundaria, entonces colocaremos 03 en la última fila.

(SOLO UGEL/DRE que realicen supervisión de IIEE) Número de visitas realizadas para supervisión en 2015 por cógido modular de IIEE privadas						
Cantidad de códigos modulare según nivel	1013. Inicial	1014. Primaria	1015. Secuandaria	1016. EBA	1017. EBE	1018. CETPRO
Ninguna visita						
Una vez visitadas						
Dos veces visitadas						
Tres veces visitadas						
Cuatro veces a más						

En el siguiente cuadro se debe registrar el número de IIEE privadas visitadas para acciones de Monitoreo según número de visitas.

Debemos tener en cuenta que las visitas de monitoreo tiene dos (02) objetivos: cumplimientos administrativos y monitoreo pedagógico

Ejemplo: Si tres (03) IIEE de nivel primaria fueron visitadas cinco veces durante el año 2015, a dos (02) IIEE se realizó el monitoreo del "Cumplimiento administrativo" y "Monitoreo pedagógico", mientras que solo a una se realizó el monitoreo de "Cumplimiento administrativo", entonces colocaremos en la tercera fila de la pregunta N° 920, "02" y "02" y (01) en la segunda fila de la columna "Monitoreo pedagógico"

(SOLO UGEL/DRE que realicen monitoreo de IIEE) Número de visitas de monitoreo realizadas en 2015 por cógido modular de IIEE públicas												
Cantidad de códigos modulare según nivel	1019. Inicial		1020. Primaria		1021. Secuandaria		1022. EBA		1023. EBE		1024. CETPRO	
	Cumplimientos administrativos	Monitoreo Pedagógico	Cumplimientos administrativos	Monitoreo Pedagógico	Cumplimientos administrativos	Monitoreo Pedagógico	Cumplimientos administrativos	Monitoreo Pedagógico	Cumplimientos administrativos	Monitoreo Pedagógico	Cumplimientos administrativos	Monitoreo Pedagógico
Ninguna visita												
Una vez visitadas												
Dos veces visitadas												
Tres veces visitadas												
Cuatro veces a más												

(SOLO UGEL/DRE que realicen acompañamiento de IIEE) Número de visitas realizadas para acompañamiento en 2015 por código modular						
Cantidad de códigos modulare según nivel	1025. Inicial	1026. Primaria	1027. Secuandaria	1028. EBA	1029. EBE	1030. CETPRO
Ninguna visita						
Una vez visitadas						
Dos veces visitadas						
Tres veces visitadas						
Cuatro veces a más						

1031. AGP / DGP recibe apoyo de la Unidad de Informática para brindar apoyo y asesoría respecto a temas relacionados a CRT (Centro de Recursos Tecnológicos) Y AIP (Aula de Innovación Pedagógica):
Si..... 1
No..... 2