



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Alternativa y Técnico P.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La Molina, 06 de marzo de 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° 00008 - 2024-UGEL 06/DIR-AGEBATP

Señores

Directores de los Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) y Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) de gestión Pública y de Convenio de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

Presente.-

ASUNTO : Aplicación de instrumentos sobre el Buen Inicio del Año Académico 2024 en IIEE de Educación Básica y Buen Inicio del Periodo Académico 2024-I en IIEE de Educación Técnico Productiva.

REFERENCIA : MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 00027-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR EXP. MPT2024-EXT-0022561

Me dirijo a usted para saludarle cordialmente, y a la vez en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, informa que, el Ministerio de Educación ha implementado un operativo nacional de recojo de información en el marco del Buen Inicio del Año Escolar (BIAE) 2024, con el objetivo de contar con información relevante, confiable y oportuna respecto al inicio del año escolar en los servicios educativos (SS.EE.) públicos de Educación Básica y Técnico Productiva.

En ese sentido, se hace de conocimiento la aplicación de instrumentos sobre el Buen Inicio del Año Académico 2024 en IIEE de Educación Básica y Buen Inicio del Periodo Académico 2024-I en IIEE de Educación Técnico Productiva; para los fines correspondientes conforme su competencia.

Cabe señalar que, en el marco de la delegación de facultades y atribuciones conferidas en la Resolución Directoral N° 01389-2024-UGEL 06, la jefatura del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva de la UGEL N° 06, suscribe y remite el presente documento para los fines pertinentes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

MG. SARA NOEMÍ CASTILLO DÁVILA
Jefa del Área de Gestión de la Educación
Básica Alternativa y Técnico Productiva
UGEL N° 06

SNCD/J. AGEBATP
jkvv



Firmado digitalmente por:
CASTILLO DÁVILA Sara
Noemí FAU 20332030800 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/03/2024 12:00:15-0500



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación
de Lima Metropolitana

Dirección Regional

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 00027-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR

A : **DIRECTORES DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N.º 01, 02, 03, 04, 05, 06 Y 07**

Asunto : Aplicación de instrumentos sobre el Buen Inicio del Año Académico 2024 en IIEE de Educación Básica y Buen Inicio del Periodo Académico 2024-I en IIEE de Educación Técnico Productiva.

Referencia : OFICIO MÚLTIPLE N° 00003-2024-MINEDU/VMGI-DIGEGED

Fecha : Lima, 27 de febrero de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, respecto al Buen Inicio del Año Escolar 2024 en IIEE de Educación Básica y Buen Inicio del Periodo Académico 2024-I en IIEE de Educación Técnico Productiva.

Al respecto se les comunica lo siguiente:

1) En coordinación con la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), dependiente de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE), del MINEDU, se ha definido el recojo de la información sobre el Buen Inicio de Año Escolar 2024 en las IIEE de Educación Básica de la siguiente manera:

Para IIEE de EBR:

- La USE de MINEDU ha definido una muestra de IIEE que se adjunta al presente.
- La fecha de recojo de la información es el primer día de clases programado por la norma correspondiente, 11 de marzo del 2024.
- Serán monitores de la UGEL quienes visiten las IIEE y recojan la información.
- El registro de la información será en la plataforma Herramienta de Recojo de Información para Monitoreo (HERIM), administrada por la OSEE.

Para IIEE de EBE:

- La USE del MINEDU ha definido una muestra de IIEE de EBE que se adjunta al presente.
- Las fechas de recojo de la información es el primer día y 2do día de clases programado por la norma correspondiente, 11 y 12 de marzo del 2024.
- Serán monitores de la UGEL quienes visiten las IIEE y recojan la información.
- El registro de la información será en la plataforma Herramienta de Recojo de Información para Monitoreo (HERIM), administrada por la OSEE.

Para IIEE de EBA:

- La USE del MINEDU ha definido la muestra de IIEE de EBA.

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0170448 CLAVE: 7EC249

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



BICENTENARIO
PERÚ
2024



Jr. Julián Arce N° 412 - Santa Catalina
La Victoria
T: (01) 500-6177



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación
de Lima Metropolitana

Dirección Regional

- La fecha de recojo de la información será a partir del primer día de clases programado por la norma correspondiente, 11 de marzo del 2024.
 - El recojo de la información será mediante llamadas telefónicas a cargo de la USE del MINEDU.
- 2) Respecto al Buen Inicio del Periodo Académico 2024-I, en IIEE de ETP (CETPRO), el recojo de la información se ha definido de la siguiente manera:
- La OGPEBTP-ETP ha definido que se recogerá la información de manera censal en los CETPRO públicos de gestión directa del sector educación, la data se adjunta al presente.
 - Las fechas de recojo de la información es el primer día de clases programado por la norma correspondiente para ETP.
 - Serán monitores de la UGEL quienes visiten las IIEE y recojan la información.
 - El registro de la información será en la plataforma Mundo IE de la DRELM.

Atentamente,

LAQG/D.DRELM
IPRG/J(e).OPP



REPUBLICA DEL PERU
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU
20330611023 soft

DIRECTOR REGIONAL DE
EDUCACION DE LIMA
METROPOLITANA - DRELM

En señal de conformidad
2024/02/27 19:04:09



REPUBLICA DEL PERU
ROMERO GONZALES Irene
Del Pilar FAU 20330611023
soft

JEFA (E) DE LA OFICINA DE
PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO - DRELM

Doy V° B°
2024/02/27 17:56:59

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0170448 CLAVE: 7EC249

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/regionlima-dre



Jr. Julián Arce N° 412 - Santa Catalina
La Victoria
T: (01) 500-6177



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección General
de Gestión
Descentralizada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 26 de enero de 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° 00003-2024-MINEDU/VMGI-DIGEGED

Señores/as

**DIRECTORES/GERENTES REGIONALES DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**

Presente.-

Asunto : Se solicita apoyo en el desarrollo de actividades de recojo de información vinculadas al Buen Inicio del Año Escolar 2024.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente, y en el marco de las acciones desplegadas por el Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), dependiente de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE), de manera coordinada con la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada (DAGED), dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED), a fin de implementar un operativo nacional de recojo de información en el marco del Buen Inicio del Año Escolar (BIAE) 2024, con el objetivo de contar con información relevante, confiable y oportuna respecto al inicio del año escolar en los servicios educativos (SS.EE.) públicos de Educación Básica Regular (EBR) y Especial (EBE).

Al respecto se precisa, que dicho operativo se desarrollará mediante visitas a una muestra aleatoria de SS.EE. públicos de la EBR y EBE con representatividad nacional, tanto por parte del personal del Minedu como de las DRE/GRE y UGEL, lo que contribuirá a la toma de decisiones en la política educativa; proceso para el cual se utilizará la plataforma denominada Herramienta de Recojo de Información para Monitoreo (HERIM), administrada por la OSEE, lo que permitirá contar con información estandarizada sobre un grupo de SS.EE. seleccionados que darán cuenta del estado situacional de las escuelas a nivel nacional.

En esa línea, conforme a las coordinaciones realizadas entre la OSEE y la DIGEGED, y en el marco de las funciones de las Direcciones/Gerencias Regionales de Educación (DRE/GRE) y las Unidades de Gestión Educativa Local, por medio del presente se solicita la participación de sus Despachos en dicho proceso de recojo de información, únicamente de los días 11 y 12 de marzo de 2024.

Para tal efecto, como respuesta a la confirmación de su participación, agradeceremos puedan apoyarnos con lo siguiente:

1. La **designación de hasta 2 representantes por UGEL**, según la cantidad de locales educativos (LL.EE.) a visitar seleccionados aleatoriamente en la muestra. Esta designación se deberá realizar, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta a personal con experiencia previa en monitoreo o recojo de información¹. Para ello, le solicitamos registrar la información del personal que participará **hasta el 02 de febrero de 2024**, en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/1DfmUkCwec>

¹ Que cuente con un equipo móvil que le facilite el recojo de información

EXPEDIENTE: DAGED2024-INT-0067756 CLAVE: 814242

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_5/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección General
de Gestión
Descentralizada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Una vez efectuada la designación antes señalada, se remitirá a los servidores designados una invitación para participar de la asistencia técnica respectiva. Debido a la cantidad de personas que participarán de este operativo, se realizarán diversas asistencias técnicas por grupos entre el 12 de febrero y 01 de marzo de 2024.

La asistencia técnica en mención pretende cubrir temáticas como: (1) protocolos para un adecuado recojo de información, (2) revisión de cada pregunta del cuestionario propuesto, y (3) acceso y registro de la información en el HERIM.

3. Tras recibir la asistencia técnica por parte del Minedu, es importante contar con su **participación en el recojo de información del 11 de marzo de 2024**, fecha en que se prevé recoger información únicamente de **SS.EE. públicos de la EBR**; y el **12 de marzo**, aquellos correspondientes a **SS.EE. públicos de la EBE**.

Cabe señalar, que este operativo no afectará la ejecución del monitoreo regional del BIAE 2024 en su Fase 2, que se implementará mediante el Sistema de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo (SIMON), a fin de atender las necesidades particulares de cada servicio educativo de su jurisdicción, y se aplicará en todas las UGEL de cada DRE.

Por último, se adjunta como anexo el detalle de la cantidad de LL.EE. a visitar según DRE/GRE, UGEL y distrito. La confirmación de el/los códigos de LL.EE. a visitar se efectuará días previos al recojo de información.

Cualquier consulta o información adicional que requieran, sírvase contactar con el señor Vladimir Castro Álvarez, Ejecutivo de operaciones para monitoreo de la USE, al correo: vlcastro@minedu.gob.pe y/o al teléfono 6155800 anexo 26437.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,


CARLOS ESTUARDO ALBAN RAMIREZ
Director General
Dirección General de Gestión Descentralizada



Firmado digitalmente por:
VARGAS VILCHEZ Lourdes Patricia FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/01/2024 19:09:46-0500

Cc/. Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL

Sra. Patricia Vargas Vilchez, Jefa de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica
Sr. Alejandro Granda Sandoval, Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación

EXPEDIENTE: DAGED2024-INT-0067756 CLAVE: 814242

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_5/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800



Muestra de IIEE de EBR y EBA para BIAE 2024 - DRELM			
UGEL	Total	EBR	EBA
Total	280	234	46
UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	50	41	9
UGEL 02 RÍMAC	36	33	3
UGEL 03 BREÑA	39	29	10
UGEL 04 COMAS	42	34	8
UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	34	31	3
UGEL 06 ATE	44	38	6
UGEL 07 SAN BORJA	35	28	7

EBR

Muestra de IIEE y SS.EE. EBR para el BIAE 2024 - DRELM					
UGEL	Locales	Servicios	Inicial	Primaria	Secundaria
Total	234	413	142	148	123
UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	41	77	27	27	23
UGEL 02 RÍMAC	33	56	20	22	14
UGEL 03 BREÑA	29	59	20	21	18
UGEL 04 COMAS	34	49	18	17	14
UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	31	58	19	20	19
UGEL 06 ATE	38	61	19	21	21
UGEL 07 SAN BORJA	28	53	19	20	14

EBA

Muestra de IIEE y SS.EE. EBE para el BIAE 2024 - DRELM		
UGEL	Locales	Servicios
Total Nacional	46	91
UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	9	18
UGEL 02 RÍMAC	3	6
UGEL 03 BREÑA	10	20
UGEL 04 COMAS	8	15
UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	3	6
UGEL 06 ATE	6	12
UGEL 07 SAN BORJA	7	14

ETP

Muestra de IIEE de ETP para el BIAA-2024-I - DRELM	
UGEL	Local
UGEL 01 San Juan de Miraflores	16
UGEL 02 Rímac	9
UGEL 03 Cercado	15
UGEL 04 Comas	11
UGEL 05 San Juan de Lurigancho	14
UGEL 06 Ate	3
UGEL 07 San Borja	11
Total	79

Nº	UGEL	Código de local	Nombre de IE	Modalidad
MUESTRA DE IIEE de EBR - BIAE 2024				
1	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346266	525 REYNA DEL CARMEN	EBR
2	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	856267	534	EBR
3	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346544	6019 MARIANO MELGAR	EBR
4	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346558	6020 MICAELA BASTIDAS	EBR
5	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	315019	6026 VIRGEN DE FATIMA	EBR
6	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346582	6029 BARTOLOME MITRE	EBR
7	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329653	6046	EBR
8	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	343748	6048 JORGE BASADRE	EBR
9	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346638	6059 SAGRADO CORAZON DE JESUS	EBR
10	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	343767	6063 JOSE CARLOS MARIATEGUI	EBR
11	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	343814	6068 MANUEL GONZALES PRADA	EBR
12	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	343828	6069 PACHACUTEC	EBR
13	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	343833	6070 HEROES DEL ALTO CENEPA	EBR
14	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	343852	6076 REPUBLICA DE NICARAGUA	EBR
15	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346676	6081 MANUEL SCORZA TORRES	EBR
16	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329672	6089 JORGE BASADRE GROHMANN	EBR
17	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329342	629-6034 CESAR CARBONEL RODRIGUEZ	EBR
18	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329356	630 JUAN PABLO II	EBR
19	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329422	638 PAMPAS DE SAN JUAN	EBR
20	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346365	645	EBR
21	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346389	647	EBR
22	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346394	648	EBR
23	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329568	652 25 MI SEGUNDO HOGAR	EBR
24	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	318169	670	EBR
25	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	318329	672	EBR
26	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329709	7035	EBR
27	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	314963	7056 SAN MARTIN DE PORRES	EBR
28	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329785	7069 CESAR VALLEJO	EBR
29	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	343890	7077 VIRGEN DEL CARMEN	EBR
30	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329813	7081 JOSE MARIA ARGUEDAS A	EBR
31	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	343908	7084 PERUANO SUIZO	EBR
32	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329304	7101	EBR
33	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	314939	7104 RAMIRO PRIALE PRIALE	EBR
34	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329931	7221	EBR
35	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346836	7233 MATSU UTSUMI	EBR
36	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	687585	7243 REY JUAN CARLOS DE BORBON	EBR
37	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	687887	7267 SEÑOR DE LOS MILAGROS	EBR
38	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	314883	83 MI JESUS	EBR
39	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329969	JULIO CESAR ESCOBAR	EBR
40	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	776930	MI PEQUEÑO HOGAR	EBR
41	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	743746	VIRGEN DE LOURDES	EBR
42	UGEL 02 RÍMAC	839008	0003 NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	EBR
43	UGEL 02 RÍMAC	310738	0016 JUAN PABLO PEREGRINO	EBR
44	UGEL 02 RÍMAC	311304	0026 SAN ROQUE	EBR
45	UGEL 02 RÍMAC	310757	018 OKINAWA	EBR
46	UGEL 02 RÍMAC	310762	0318 CARMELITAS	EBR

Nº	UGEL	Código de local	Nombre de IE	Modalidad
47	UGEL 02 RÍMAC	305770	0390-3 TAHUANTINSUYO	EBR
48	UGEL 02 RÍMAC	310861	2004 SEÑOR DE LOS MILAGROS	EBR
49	UGEL 02 RÍMAC	310903	2015 MANUEL GONZALEZ PRADA	EBR
50	UGEL 02 RÍMAC	333037	2018 MARIA VICTORIA MARCHENA RODRIGUEZ	EBR
51	UGEL 02 RÍMAC	333099	2028	EBR
52	UGEL 02 RÍMAC	305831	2041 INCA GARCILASO DE LA VEGA	EBR
53	UGEL 02 RÍMAC	305893	2058 VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	EBR
54	UGEL 02 RÍMAC	320657	2063 CORONEL JOSE FELIX BOGADO	EBR
55	UGEL 02 RÍMAC	310960	2071 CESAR VALLEJO	EBR
56	UGEL 02 RÍMAC	320676	2083 VIRGEN DEL CARMEN	EBR
57	UGEL 02 RÍMAC	311035	2095 HERNAN BUSSE DE LA GUERRA	EBR
58	UGEL 02 RÍMAC	320582	3003 SAN CRISTOBAL	EBR
59	UGEL 02 RÍMAC	320780	3015 LOS ANGELES DE JESUS	EBR
60	UGEL 02 RÍMAC	320799	3017 INMACULADA CONCEPCION	EBR
61	UGEL 02 RÍMAC	526328	3035 BELLA LETICIA	EBR
62	UGEL 02 RÍMAC	333377	3037 GRAN AMAUTA	EBR
63	UGEL 02 RÍMAC	333457	3046 SAN MARTIN DE PORRES	EBR
64	UGEL 02 RÍMAC	333462	3081 ALMIRANTE MIGUEL GRAU SEMINARIO	EBR
65	UGEL 02 RÍMAC	333481	3093	EBR
66	UGEL 02 RÍMAC	305671	3094-1 J. WILLIAM FULBRIGHT	EBR
67	UGEL 02 RÍMAC	320544	391-1 FLOR DE AMANCAES	EBR
68	UGEL 02 RÍMAC	332896	CONDEVILLA SEÑOR II	EBR
69	UGEL 02 RÍMAC	333688	CORONEL JUAN VALER SANDOVAL	EBR
70	UGEL 02 RÍMAC	311177	ENRIQUE MILLA OCHOA	EBR
71	UGEL 02 RÍMAC	305789	INDEPENDENCIA	EBR
72	UGEL 02 RÍMAC	333594	LOS JAZMINES DEL NARANJAL	EBR
73	UGEL 02 RÍMAC	713546	MERCEDES CABELLO DE CARBONERA	EBR
74	UGEL 02 RÍMAC	306005	REPUBLICA DE COLOMBIA	EBR
75	UGEL 03 BREÑA	288105	0095 MARIA AUXILIADORA	EBR
76	UGEL 03 BREÑA	295525	01 SAN JUDAS TADEO	EBR
77	UGEL 03 BREÑA	295667	1017 SEÑOR DE LOS MILAGROS	EBR
78	UGEL 03 BREÑA	288643	1021 REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA	EBR
79	UGEL 03 BREÑA	288214	1035 JOSE DEL CARMEN MARIN ARISTA	EBR
80	UGEL 03 BREÑA	310050	1070 MELITON CARVAJAL	EBR
81	UGEL 03 BREÑA	322982	1071 ALFONSO UGARTE	EBR
82	UGEL 03 BREÑA	315953	1073 HERMANN BUSE DE LA GUERRA	EBR
83	UGEL 03 BREÑA	337422	1086 JESUS REDENTOR	EBR
84	UGEL 03 BREÑA	315948	1103 ELVIRA GARCIA Y GARCIA	EBR
85	UGEL 03 BREÑA	315321	1104 CRNEL. FAP VICTOR MALDONADO BEGAZO	EBR
86	UGEL 03 BREÑA	308863	1110 REPUBLICA DE PANAMA	EBR
87	UGEL 03 BREÑA	308702	1111 JOSE ANTONIO ENCINAS	EBR
88	UGEL 03 BREÑA	308716	1112 VICTOR ANDRES BELAUNDE	EBR
89	UGEL 03 BREÑA	308778	1123 SAGRADO CORAZON DE JESUS	EBR
90	UGEL 03 BREÑA	288327	1148 JUANA INFANTES VERA	EBR
91	UGEL 03 BREÑA	288389	1161	EBR
92	UGEL 03 BREÑA	288412	1165 HOLANDA	EBR
93	UGEL 03 BREÑA	288676	1168 HEROES DEL CENEPA	EBR
94	UGEL 03 BREÑA	315873	12 AUGUSTO PEREZ ARANIBAR	EBR

Nº	UGEL	Código de local	Nombre de IE	Modalidad
95	UGEL 03 BREÑA	315260	126 VIRGEN DEL CARMEN	EBR
96	UGEL 03 BREÑA	287832	19 EL PLANETA	EBR
97	UGEL 03 BREÑA	287907	50 LA SAGRADA FAMILIA	EBR
98	UGEL 03 BREÑA	308636	56 NUESTRA SEÑORA MARIA AUXILIADORA	EBR
99	UGEL 03 BREÑA	308900	CESAR A. VALLEJO	EBR
100	UGEL 03 BREÑA	308943	ISABEL LA CATOLICA	EBR
101	UGEL 03 BREÑA	295747	MARIANO MELGAR	EBR
102	UGEL 03 BREÑA	288638	SIMON BOLIVAR	EBR
103	UGEL 03 BREÑA	306661	TERESA GONZALES DE FANNING	EBR
104	UGEL 04 COMAS	300918	03	EBR
105	UGEL 04 COMAS	301300	2033 NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	EBR
106	UGEL 04 COMAS	301809	2038 INCA GARCILASO DE LA VEGA	EBR
107	UGEL 04 COMAS	296964	2050 REPUBLICA DE ARGENTINA	EBR
108	UGEL 04 COMAS	296676	2051	EBR
109	UGEL 04 COMAS	301376	2055 PRIMERO DE ABRIL	EBR
110	UGEL 04 COMAS	301668	2075 CRISTO HIJO DE DIOS	EBR
111	UGEL 04 COMAS	296860	3054 LA FLOR	EBR
112	UGEL 04 COMAS	296836	3057 SANTA ROSA DE CARABAYLLO	EBR
113	UGEL 04 COMAS	301970	3068 SAN JUDAS TADEO	EBR
114	UGEL 04 COMAS	319116	3071 MANUEL GARCIA CERRON	EBR
115	UGEL 04 COMAS	296657	3079 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	EBR
116	UGEL 04 COMAS	296643	315 LOS ANGELES Y MARIA	EBR
117	UGEL 04 COMAS	318697	350	EBR
118	UGEL 04 COMAS	301164	368 ANGELITOS DE JESUS	EBR
119	UGEL 04 COMAS	319244	5166 BELLA AURORA	EBR
120	UGEL 04 COMAS	319300	5172 HIJOS DE LUYA	EBR
121	UGEL 04 COMAS	318763	585 BELLA AURORA	EBR
122	UGEL 04 COMAS	318975	610 REPUBLICA DEL JAPON	EBR
123	UGEL 04 COMAS	301480	8162	EBR
124	UGEL 04 COMAS	319442	8183 PITAGORAS	EBR
125	UGEL 04 COMAS	516640	8194 LOS DISCIPULOS DE JESUS	EBR
126	UGEL 04 COMAS	296582	865 CAUDEVILLA	EBR
127	UGEL 04 COMAS	301244	885	EBR
128	UGEL 04 COMAS	300904	887	EBR
129	UGEL 04 COMAS	301121	888 SEÑOR DE LOS MILAGROS	EBR
130	UGEL 04 COMAS	710717	895	EBR
131	UGEL 04 COMAS	296493	EL PROGRESO I SECTOR	EBR
132	UGEL 04 COMAS	301852	ESTHER FESTINI DE RAMOS OCAMPO	EBR
133	UGEL 04 COMAS	301866	JUAN PABLO VIZCARDO Y GUZMAN	EBR
134	UGEL 04 COMAS	296902	LUCYANA	EBR
135	UGEL 04 COMAS	755640	NIÑO JOEL I Y JOEL II	EBR
136	UGEL 04 COMAS	647759	NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ	EBR
137	UGEL 04 COMAS	301908	SAN CARLOS	EBR
138	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	323825	0041 EL BOSQUECITO	EBR
139	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324410	0045 SAN ANTONIO	EBR
140	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	323887	0062	EBR
141	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	323892	0063 VIRGEN DE LOURDES	EBR
142	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	323967	0084 VIRGEN MARIA	EBR

Nº	UGEL	Código de local	Nombre de IE	Modalidad
143	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324453	0087 JOSE MARIA ARGUEDAS	EBR
144	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324472	0089 MANUEL GONZALES PRADA	EBR
145	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	714329	0112	EBR
146	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324660	0137 MIGUEL GRAU SEMINARIO	EBR
147	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324679	0138 PROCERES DE LA INDEPENDENCIA	EBR
148	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	325400	0146 SU SANTIDAD JUAN PABLO II	EBR
149	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324778	0152 JOSE CARLOS MARIATEGUI	EBR
150	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324839	0158 SANTA MARIA	EBR
151	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324863	0161 MOISES COLONIA TRINIDAD	EBR
152	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	304761	046 LOS LIBERTADORES DE AYACUCHO	EBR
153	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324504	100	EBR
154	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	304983	1047 JUANA INFANTES VERA	EBR
155	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324523	109 INCA MANCO CAPAC	EBR
156	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	304898	112 HEROES DE LA BREÑA	EBR
157	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324373	115-24 SEMILLITA DEL SABER	EBR
158	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324194	115-5 REPUBLICA HELENICA	EBR
159	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324212	115-7 KUMAMOTO	EBR
160	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	325221	1181 ALBERT EINSTEIN	EBR
161	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324561	122 ANDRES AVELINO CACERES	EBR
162	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	324575	125 RICARDO PALMA	EBR
163	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	586336	27 DE MARZO	EBR
164	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	325396	ANTONIA MORENO DE CACERES	EBR
165	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	823432	CAMINITO DE MOTUPE	EBR
166	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	305039	GLORIOSOS HUSARES DE JUNIN	EBR
167	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	305100	HOGAR SAN MARTIN	EBR
168	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	715994	REINO DE LOS NIÑOS	EBR
169	UGEL 06 ATE	291853	0024 PEDRO ENRIQUE GONZALES SOTO	EBR
170	UGEL 06 ATE	292188	0025 SAN MARTIN DE PORRES	EBR
171	UGEL 06 ATE	338704	0106 ABRAHAM VALDELOMAR	EBR
172	UGEL 06 ATE	298190	016 LIBERTADOR SIMON BOLIVAR Y PALACIOS	EBR
173	UGEL 06 ATE	338657	064	EBR
174	UGEL 06 ATE	292070	1136 JOHN F. KENNEDY	EBR
175	UGEL 06 ATE	338817	1137 JOSE ANTONIO ENCINAS	EBR
176	UGEL 06 ATE	292310	1138 JOSE ABELARDO QUIÑONES	EBR
177	UGEL 06 ATE	307496	1140 AURELIO MIRO QUEZADA SOSA	EBR
178	UGEL 06 ATE	292471	1143 DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO	EBR
179	UGEL 06 ATE	298208	115 SONRISAS Y COLORES	EBR
180	UGEL 06 ATE	313732	1190 FELIPE HUAMAN POMA DE AYALA	EBR
181	UGEL 06 ATE	298091	1199 MRCAL RAMON CASTILLA	EBR
182	UGEL 06 ATE	307439	121 VIRGEN DE FATIMA	EBR
183	UGEL 06 ATE	338836	1211 JOSE MARIA ARGUEDAS ALTAMIRANO	EBR
184	UGEL 06 ATE	338855	1221 MARIA PARADO DE BELLIDO	EBR
185	UGEL 06 ATE	292409	1222 HUSARES DE JUNIN	EBR
186	UGEL 06 ATE	307458	1235 UNION LATINOAMERICANA	EBR
187	UGEL 06 ATE	291594	1249 JAVIER HERAUD	EBR
188	UGEL 06 ATE	338884	1256 ALFONSO UGARTE	EBR
189	UGEL 06 ATE	292579	1260 EL AMAUTA	EBR
190	UGEL 06 ATE	307528	1278 MIXTO LA MOLINA	EBR

Nº	UGEL	Código de local	Nombre de IE	Modalidad
191	UGEL 06 ATE	721773	1290 NUEVA AMERICA	EBR
192	UGEL 06 ATE	298185	132 LOS ANGELES DE MARIA	EBR
193	UGEL 06 ATE	292032	141	EBR
194	UGEL 06 ATE	338780	152	EBR
195	UGEL 06 ATE	291872	167	EBR
196	UGEL 06 ATE	292616	193	EBR
197	UGEL 06 ATE	313968	197 NIÑO JESUS DE PRAGA	EBR
198	UGEL 06 ATE	291589	214	EBR
199	UGEL 06 ATE	292013	EDELMIRA DEL PANDO	EBR
200	UGEL 06 ATE	298053	FELIPE SANTIAGO ESTENOS	EBR
201	UGEL 06 ATE	292094	JULIO C. TELLO	EBR
202	UGEL 06 ATE	755881	LAS SEMILLITAS	EBR
203	UGEL 06 ATE	292126	MANUEL GONZALEZ PRADA	EBR
204	UGEL 06 ATE	313652	PLANTELES DE APLICACION DE UNE	EBR
205	UGEL 06 ATE	778590	SOL NACIENTE II	EBR
206	UGEL 06 ATE	802458	VIRGEN DEL CARMEN	EBR
207	UGEL 07 SAN BORJA	332146	004 NIÑO JESUS DE PRAGA	EBR
208	UGEL 07 SAN BORJA	332194	1204 VILLA JARDIN	EBR
209	UGEL 07 SAN BORJA	342800	42 ELIZABETH ESPEJO DE MARROQUIN	EBR
210	UGEL 07 SAN BORJA	340108	536 AMIGUITOS DE JESUS	EBR
211	UGEL 07 SAN BORJA	340146	593 LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE	EBR
212	UGEL 07 SAN BORJA	340151	6043 PEDRO VENTURO	EBR
213	UGEL 07 SAN BORJA	316641	6050 JUANA ALARCO DE DAMMERT	EBR
214	UGEL 07 SAN BORJA	298784	6090 JOSE OLAYA BALANDRA	EBR
215	UGEL 07 SAN BORJA	298816	6094 SANTA ROSA	EBR
216	UGEL 07 SAN BORJA	340288	6097 MATEO PUMACAHUA	EBR
217	UGEL 07 SAN BORJA	316655	7003 MANUEL FERNANDO BONILLA	EBR
218	UGEL 07 SAN BORJA	316660	7008 SCIPION E. LLONA	EBR
219	UGEL 07 SAN BORJA	342862	7014 VASIL LEVSKI	EBR
220	UGEL 07 SAN BORJA	295078	7032 VIRGEN DEL PILAR	EBR
221	UGEL 07 SAN BORJA	298840	7036 ANGELICA RECHARTE CORRALES	EBR
222	UGEL 07 SAN BORJA	298878	7039 MANUEL SCORZA TORRES	EBR
223	UGEL 07 SAN BORJA	295120	7050 NICANOR RIVERA CACERES	EBR
224	UGEL 07 SAN BORJA	298915	7064 MARIA AUXILIADORA	EBR
225	UGEL 07 SAN BORJA	298741	7066 ANDRES AVELINO CACERES	EBR
226	UGEL 07 SAN BORJA	340212	7068 ABRAHAM ROLDAN POMA	EBR
227	UGEL 07 SAN BORJA	340226	7068 ABRAHAM ROLDAN POMA	EBR
228	UGEL 07 SAN BORJA	340293	7076 LAS BRISAS DE VILLA	EBR
229	UGEL 07 SAN BORJA	298944	7103 PEDRO PAULET Y MOSTAJO	EBR
230	UGEL 07 SAN BORJA	298982	COMUNAL SANTA ISABEL DE VILLA	EBR
231	UGEL 07 SAN BORJA	316617	JUGANDO PARA CRECER	EBR
232	UGEL 07 SAN BORJA	299043	LOS INKAS	EBR
233	UGEL 07 SAN BORJA	340306	VICTORIA BARCIA BONIFATTI	EBR
234	UGEL 07 SAN BORJA	299081	VIRGEN DEL MORRO SOLAR	EBR

Nº	UGEL	Código de local	Nombre de IE	Modalidad
MUESTRA DE IIEE de EBE - BIAE 2024				
1	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	321770	08	EBE
2	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	318541	10 SAGRADO CORAZON DE JESUS	EBE
3	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329479	54 CIUDAD DE DIOS	EBE
4	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	344074	DIVINA MISERICORDIA	EBE
5	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	686538	DIVINO NIÑO JESUS	EBE
6	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	315057	LURIN	EBE
7	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	346916	MEDALLA MILAGROSA	EBE
8	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329870	NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE	EBE
9	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	329605	RVDA. MADRE MARIANA CARRIGAN	EBE
10	UGEL 02 RÍMAC	320474	RICARDO BENTIN	EBE
11	UGEL 02 RÍMAC	333508	SAN MARTIN DE PORRES	EBE
12	UGEL 02 RÍMAC	306034	TAHUANTINSUYO	EBE
13	UGEL 03 BREÑA	315364	01 CORAZON DE MARIA	EBE
14	UGEL 03 BREÑA	315359	014 LA SAGRADA FAMILIA	EBE
15	UGEL 03 BREÑA	288558	06 REPUBLICA DOMINICANA	EBE
16	UGEL 03 BREÑA	306699	08 PERU HOLANDA	EBE
17	UGEL 03 BREÑA	704486	09 SANTA LUCIA	EBE
18	UGEL 03 BREÑA	308617	10 SOLIDARIDAD	EBE
19	UGEL 03 BREÑA	288657	707 LAS PALOMITAS	EBE
20	UGEL 03 BREÑA	295691	BEATRIZ CISNEROS	EBE
21	UGEL 03 BREÑA	584709	LUDWIG VAN BEETHOVEN	EBE
22	UGEL 03 BREÑA	288563	SAN BARTOLOME	EBE
23	UGEL 04 COMAS	319098	2081 PERU SUIZA	EBE
24	UGEL 04 COMAS	297015	EL PROGRESO	EBE
25	UGEL 04 COMAS	319201	HELLEN KELLER	EBE
26	UGEL 04 COMAS	319437	JERUSALEN	EBE
27	UGEL 04 COMAS	301946	LOS VIÑEDOS	EBE
28	UGEL 04 COMAS	301951	LUIS BRAILLE	EBE
29	UGEL 04 COMAS	708936	MADRE TERESA DE CALCUTA	EBE
30	UGEL 04 COMAS	297020	SANTA ROSA DE LIMA	EBE
31	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	305138	HIPOLITO UNANUE	EBE
32	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	325080	LOS PINOS	EBE
33	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	325099	SAN MATIAS DE JESUS	EBE
34	UGEL 06 ATE	314133	11 REPUBLICA DE URUGUAY	EBE
35	UGEL 06 ATE	298251	12	EBE
36	UGEL 06 ATE	291966	13 JESUS AMIGO	EBE
37	UGEL 06 ATE	307444	14 ROTARY CLUB LA MOLINA	EBE
38	UGEL 06 ATE	291773	15 MADRE TERESA DE CALCUTA	EBE
39	UGEL 06 ATE	810043	CARAPONGO	EBE
40	UGEL 07 SAN BORJA	295021	02 LAURA ALVA SALDAÑA	EBE
41	UGEL 07 SAN BORJA	298595	ESPECIAL 12	EBE
42	UGEL 07 SAN BORJA	316603	ESPECIAL 4	EBE
43	UGEL 07 SAN BORJA	340311	ESPECIAL SURCO	EBE
44	UGEL 07 SAN BORJA	342961	ESPECIAL SURQUILLO	EBE
45	UGEL 07 SAN BORJA	725592	MARIA AUXILIADORA	EBE
46	UGEL 07 SAN BORJA	332269	TALENTOSOS SOBRESALIENTES	EBE

Nº	UGEL	Código de local	Nombre de IE	Modalidad
DATA DE IIEE de ETP - BIAA 2024-I				
1	UGEL 01 San Juan de Miraflores	688151	7215 NACIONES UNIDAS	ETP
2	UGEL 01 San Juan de Miraflores	344069	CENTRO DE FORMACION TECNICA (ETP
3	UGEL 01 San Juan de Miraflores	343574	JAVIER PEREZ DE CUELLAR	ETP
4	UGEL 01 San Juan de Miraflores	315043	JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	ETP
5	UGEL 01 San Juan de Miraflores	346898	JOSE GALVEZ BARRENECHEA	ETP
6	UGEL 01 San Juan de Miraflores	650638	LA INMACULADA CONCEPCION	ETP
7	UGEL 01 San Juan de Miraflores	563288	LA MEDALLA MILAGROSA	ETP
8	UGEL 01 San Juan de Miraflores	330005	MARGARITA GONZALES DE DANKER	ETP
9	UGEL 01 San Juan de Miraflores	572018	MARIA AUXILIADORA	ETP
10	UGEL 01 San Juan de Miraflores	329988	PEDRO PAULET	ETP
11	UGEL 01 San Juan de Miraflores	687217	SAN FRANCISCO	ETP
12	UGEL 01 San Juan de Miraflores	519709	SAN GABRIEL	ETP
13	UGEL 01 San Juan de Miraflores	346431	VILLA JARDIN	ETP
14	UGEL 01 San Juan de Miraflores	346902	VIRGEN DEL CARMEN	ETP
15	UGEL 01 San Juan de Miraflores	686901	VIRGEN DEL ROSARIO	ETP
16	UGEL 01 San Juan de Miraflores	329436	YACHAYHUASI	ETP
17	UGEL 02 Rímac	333645	LOS LIBERTADORES	ETP
18	UGEL 02 Rímac	333023	PERU	ETP
19	UGEL 02 Rímac	333612	PROMAE CONDEVILLA	ETP
20	UGEL 02 Rímac	320898	PROMAE RIMAC	ETP
21	UGEL 02 Rímac	333495	ROSA DE AMERICA	ETP
22	UGEL 02 Rímac	311262	SAN MARCOS	ETP
23	UGEL 02 Rímac	333631	SAN MARTIN DE PORRES	ETP
24	UGEL 02 Rímac	306029	SANTA MARIA MAZZARELLO	ETP
25	UGEL 02 Rímac	311243	VILLA DEL NORTE	ETP
26	UGEL 03 Cercado	288025	ALMIRANTE MIGUEL GRAU	ETP
27	UGEL 03 Cercado	295714	CENTRO FOLKLORICO DEL MAGISTE	ETP
28	UGEL 03 Cercado	287907	CORCOVADO	ETP
29	UGEL 03 Cercado	308924	EL PORVENIR	ETP
30	UGEL 03 Cercado	315967	FRANCISCO GARCIA CALDERON	ETP
31	UGEL 03 Cercado	288596	LA CASA DEL NIÑO TRABAJADOR SA	ETP
32	UGEL 03 Cercado	315397	MAGDALENA	ETP
33	UGEL 03 Cercado	703000	MANUELA FELICIA GOMEZ	ETP
34	UGEL 03 Cercado	308957	NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE	ETP
35	UGEL 03 Cercado	288577	PILOTO FEMENINO DE LIMA	ETP
36	UGEL 03 Cercado	295728	PROMAE BREÑA	ETP
37	UGEL 03 Cercado	308896	PROMAE ESCUELA NACIONAL DE AR	ETP
38	UGEL 03 Cercado	315383	PROMAE MAGDALENA	ETP
39	UGEL 03 Cercado	295771	REPUBLICA DE CHILE	ETP
40	UGEL 03 Cercado	337479	SAN MIGUEL	ETP
41	UGEL 04 Comas	301989	ARTESANAL SANTA LUZMILA	ETP
42	UGEL 04 Comas	297044	CARABAYLLO	ETP
43	UGEL 04 Comas	302007	CARMEN ALTO	ETP
44	UGEL 04 Comas	809742	EL PROGRESO II SECTOR	ETP
45	UGEL 04 Comas	707531	JOSE MARIA ARGUEDAS	ETP
46	UGEL 04 Comas	319060	JUANA IRIS CUADROS RIVERA	ETP
47	UGEL 04 Comas	300876	LA PASCANA	ETP

Nº	UGEL	Código de local	Nombre de IE	Modalidad
48	UGEL 04 Comas	301951	LUIS BRAILLE	ETP
49	UGEL 04 Comas	562420	MARISCAL ANDRES AVELINO CACER	ETP
50	UGEL 04 Comas	712245	NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	ETP
51	UGEL 04 Comas	301994	PROMAE COMAS	ETP
52	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	324486	090 DANIEL ALCIDES CARRION	ETP
53	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	858191	163 NESTOR ESCUDERO OTERO	ETP
54	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	325023	BAYOVAR	ETP
55	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	304964	EL AGUSTINO	ETP
56	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	325037	HUANTA	ETP
57	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	325042	INDUSTRIAL SAN CARLOS	ETP
58	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	714701	JESUS OROPEZA CHONTA	ETP
59	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	325382	JOSE OLAYA	ETP
60	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	325056	JUAN PABLO II	ETP
61	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	566116	MANGOMARCA	ETP
62	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	325018	MICAEALA BASTIDAS	ETP
63	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	566060	SAGRADA FAMILIA	ETP
64	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	325061	SEÑOR DE LOS MILAGROS	ETP
65	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	325075	TECNICO SAN HILARION	ETP
66	UGEL 06 Ate	575639	HUAYCAN	ETP
67	UGEL 06 Ate	313893	NICOLAS DE PIEROLA	ETP
68	UGEL 06 Ate	292254	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	ETP
69	UGEL 07 San Borja	295097	7047 TACNA	ETP
70	UGEL 07 San Borja	295144	CARLOS CUETO FERNANDINI	ETP
71	UGEL 07 San Borja	299038	JOSE OLAYA	ETP
72	UGEL 07 San Borja	754787	MARISCAL ANDRES AVELINO CACER	ETP
73	UGEL 07 San Borja	552218	MUNICIPAL DE CHORRILLOS	ETP
74	UGEL 07 San Borja	342999	NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	ETP
75	UGEL 07 San Borja	343003	PILOTO JOSE PARDO	ETP
76	UGEL 07 San Borja	332250	SAN LUIS	ETP
77	UGEL 07 San Borja	298703	SANTA TERESA	ETP
78	UGEL 07 San Borja	340090	TUPAC AMARU	ETP
79	UGEL 07 San Borja	299095	VISTA ALEGRE DE VILLA	ETP

Encuesta a II. EE. de Educación Básica Regular - EBR

Instructivo

Buen
Inicio del
Año Escolar
2024

USE - DRELM



Lima, marzo del 2024

PRESENTACIÓN

Desde el 2017 la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) a través de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), implementó el recojo de información en instituciones educativas públicas por el Buen Inicio del Año Escolar – BIAE.

Este recojo de información consistió en realizar visitas a las instituciones educativas el primer día de clases para conocer el estado de situación de las condiciones y las acciones de gestión en las instituciones y programas educativos de Educación Básica (EBR, EBE y EBA) antes del inicio del año escolar.

Es así que, el presente recojo de información por el BIAE, tiene como objetivo contar con indicadores claves respecto al PRIMER DÍA DE CLASES 2024 en instituciones educativas de EBR, EBE y EBA públicas que permitan:

- a. Conocer las condiciones de las escuelas al inicio del año escolar, y
- b. Responder a otras instancias con información verificada in situ.

En tal sentido, con la finalidad de asegurar la plena aplicación y comprensión de los aspectos técnicos asociados a la toma de información, se ha elaborado el presente manual, que servirá como un documento de consulta y apoyo para que el personal encargado del recojo de información pueda realizar adecuadamente sus actividades.

En él se encontrará información sobre aspectos fundamentales que se deben tomar en cuenta al llenar el cuestionario.

Finalmente, la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE) expresa su reconocimiento a todo el personal que tiene a su cargo el recojo de información en campo y lo invoca a desempeñar sus funciones con la honestidad y el esfuerzo que requiere tan importante labor, ya que permitirá obtener indicadores sobre la base de una información veraz, confiable y oportuna que contribuirá al mejoramiento de la calidad educativa en las instituciones educativas del país.

Contenido

PRESENTACIÓN	3
CONTENIDO	5
1. CARACTERÍSTICAS DEL OPERATIVO.....	7
2. TAREAS DEL ENCUESTADOR(A)	8
2.1 Antes del recojo de información	8
2.2 Durante el recojo de información	8
2.3 Despues del recojo de información.....	10
3. IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL EDUCATIVO.....	11
3.1 I. Identificación del local educativo.....	11
4. LLENADO DEL CUESTIONARIO	15
4.1 Sección 1: Presencia del director(a) en la institución educativa	15
4.2 Sección 2: Inicio del año escolar y gestión de la planificación curricular	19
4.3 Sección 3: Número de secciones y número de estudiantes	25
4.4 Sección 4: Riesgo de desastres y prestación del servicio educativo en situación de emergencia.....	27
4.5 Sección 5: Observación de las condiciones de seguridad, acondicionamiento y limpieza del local educativo	31
5. RESULTADO DE LA ENCUESTA	36
6. SELECCIÓN DE LA MUESTRA.....	39
6.1 la muestra	39
7. CAPÍTULO 2: OBSERVACIÓN	45
7.1 Cápítulo 2, 3 y 4: Observación en el aula	45
7.2 Sección 1: Observación sobre el inicio de clases y asistencia de docentes	48
7.3 Sección 2: Resultado	52
ANEXOS	53
Anexo 1: Constancia de Recojo de Información.....	55
Anexo 2: Constancia de No Ejecución.....	57

Metodología

- ✓ Entrevista presencial (Visita a II.EE seleccionadas).

Unidad de investigación

- ✓ SS.EE. de EBR, EBE y EBA* públicos (sector educación), escolarizados y activos.

Informantes

- ✓ Directores y docentes de los SS.EE. de EBR, EBE y EBA* públicos (sector educación), escolarizados y activos.

Fecha de recojo de información

- ✓ Lunes, 11 de marzo del 2024 (primer día de clases).

Temática

- ✓ Presencia del director(a).
- ✓ Inicio del año escolar.
- ✓ Número de secciones y número de estudiantes matriculados o inscritos en los registros de la IE.
- ✓ Riesgo de desastres.
- ✓ Condiciones de seguridad, acondicionamiento y limpieza del local educativo.

1.

CARACTERÍSTICAS DEL OPERATIVO

A continuación, presentamos algunas características principales del operativo de recojo de información BIAE 2024.



2.

TAREAS DEL ENCUESTADOR (A)

A continuación, se presentan las actividades que debe cumplir el encuestador(a), antes, durante y después del recojo de información en las instituciones educativas visitadas.



2.1 ANTES DEL RECOJO DE INFORMACIÓN

- ✓ Revise detalladamente las indicaciones del instructivo del encuestador(a), esto le ayudará a comprender y mejorar su labor.
- ✓ Verifique que su equipo móvil se encuentre totalmente cargado y con plan de datos, descargue la versión del APK, sincronice la encuesta.
- ✓ Reciba su ruta de trabajo e identifique medios de transporte, caminos, tiempos de viaje, días y vías para su desplazamiento.
- ✓ Absuelva todas sus dudas realizando consultas al equipo de la USE con relación al cumplimiento de sus actividades antes del recojo de información.
- ✓ Asegúrese de llevar consigo su credencial y DNI para identificarse en la institución educativa. Así como, el oficio múltiple que explica el motivo de la visita y la constancia de recojo de información.
- ✓ Desplácese a la primera institución educativa seleccionada.

2.2 DURANTE EL RECOJO DE INFORMACIÓN

- ✓ Antes de ingresar al local educativo ingrese al aplicativo de su dispositivo móvil.
- ✓ Sitúese en un lugar a cielo abierto cerca al frontis de la institución educativa para capturar el punto GPS y obtener las coordenadas de ubicación satelital de local visitado.
- ✓ Tome una fotografía tipo selfie en el frontis de la institución educativa, a fin de contar con evidencia gráfica de su llegada.
- ✓ Registre la hora de llegada, la cual queda grabada automáticamente en el aplicativo.
- ✓ Indague por la presencia del director(a) para establecer el primer contacto.

- ✓ Ante la ausencia del director(a), indague por la presencia de algún informante calificado.
- ✓ Preséntese mostrando su credencial.
- ✓ Explique brevemente el objetivo de su visita y entregue el oficio múltiple donde se detalla los motivos de la visita.
- ✓ Solicite el consentimiento del director(a) o informante calificado para iniciar la entrevista.
- ✓ Inicie la entrevista con el/la directora(a) o informante calificado tal como se ha programado en el cuestionario y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el instructivo del encuestador(a).
- ✓ Solicite al director(a) que tenga a mano:
 - a. Las nóminas de matrícula o el registro de estudiantes.
 - b. Hoja de ruta producto de la ejecución de la primera semana de gestión.
- ✓ Culminada la entrevista con el director(a) indague por el número de secciones en funcionamiento por cada nivel educativo y realice el procedimiento para la selección de la muestra de aulas o secciones a observar.
- ✓ Para la presentación ante el director(a) tome de referencia el siguiente ejemplo:

PRESENTACIÓN

Buenos días/Buenas tardes señor(a) director(a). Mi nombre es _____, encuestador (a) del Ministerio de Educación. Estamos visitando su institución educativa con el fin de conocer las condiciones para la prestación del servicio educativo al inicio del año escolar 2024, en tal sentido, le haré algunas preguntas relacionadas a la planificación curricular y las condiciones de riesgo de la institución educativa. Asimismo, visitaré algunas aulas para observar la presencia de los docentes, estudiantes y las condiciones de seguridad, acondicionamiento y limpieza del local educativo. Esta es mi credencial y el oficio dirigido a usted explicando lo anteriormente expuesto.

2.3 DESPUÉS DEL RECOJO DE INFORMACIÓN

- ✓ Revise toda la información registrada en el cuestionario para evitar omisiones o inconsistencias.
- ✓ En presencia del director(a) llene la “Constancia de recojo de información”.
- ✓ Entregue una copia de la constancia al director(a).
- ✓ Tome la fotografía a la constancia de recojo de información.
- ✓ Realice el envío de información al servidor de sistema HERIM.
- ✓ Antes de retirarse, despídase amablemente del director(a), agradeciendo su participación y la atención prestada.

3.1 I. IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL EDUCATIVO

Preguntas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 se valida la información precargada de acuerdo a la declaración del director(a).

Pregunta 8: ¿El local educativo fue visitado?

8. ¿El local educativo fue visitado?

1. Sí 2. No → **Pase a Cap. 1A**

- ✓ La información de esta pregunta permitirá obtener el reporte sobre la cantidad de locales educativos visitados por el encuestador al día de la entrevista.

SÍ:

Cuando el encuestador(a) llegó al local educativo para recoger información, independientemente del resultado que tenga la visita.

NO:

Cuando el local educativo no ha sido visitado por alguno de los siguientes motivos: huaycos, cierres de carretera, huelgas, manifestaciones, etc., que han impedido llegar al local educativo.

Pregunta 9: Captura del punto GPS

Pregunta 10: Fotografía del Encuestador(a)

9. CAPTURA DEL PUNTO GPS

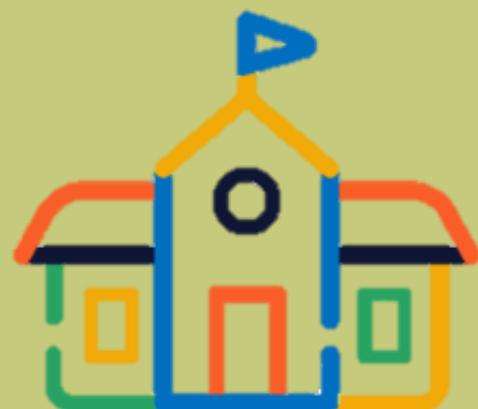
10. FOTOGRAFÍA DEL ENCUESTADOR(A)

- ✓ Antes de iniciar la entrevista ubíquese en la puerta del local educativo, en un espacio abierto y realice la captura de las coordenadas del punto GPS (ubicación georreferencial de la institución educativa) y tome una fotografía tipo selfie en la puerta del local educativo.
- ✓ Tenga presente que la captura del punto GPS se deberá tomar en el local donde se recogerá información.

3.

IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL EDUCATIVO

El objetivo de estas preguntas es identificar las principales características que presentan los servicios educativos que atiende el local educativo.



Pregunta 11: Encuestador(a), con relación a los servicios educativos, indique:
Pregunta 11A: ¿Qué servicios educativos funcionan en la institución educativa?

11A. ¿Qué servicios educativos funcionan en la institución educativa?		
Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No →
Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No →
Secundaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No →

Pase
a
Cap. 1A

- ✓ El objetivo de esta pregunta es actualizar el directorio de servicios educativos que actualmente funcionan en la institución educativa de la muestra.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

SÍ:

- a. Cuando el servicio educativo funciona en la institución educativa, independientemente si al momento de la visita se encuentra cerrado por: ausencia del director(a), actividades del local educativo, mantenimiento, etc.
- b. El servicio educativo funciona, aunque atienda en otro local educativo (local anexo).
- c. El servicio educativo corresponde a un Centro de Formación en Alternancia CRFA, Secundaria tutorial, Residencia estudiantil, secundaria con formación técnica o cualquier otra modalidad de enseñanza EBR. Estos casos deben ser registrados en observaciones.

NO:

- a. Cuando el servicio educativo se encuentra con cierre definitivo, es un local derruido, el local no existe.
- b. Corresponde a un PRONOIE, COAR, o cualquier otra modalidad de enseñanza diferente a EBR. Para este caso el resultado final de entrevista será "Otro: El servicio educativo corresponde a un PRONOEI, COAR, EBA".

Pregunta 11B: ¿El servicio educativo se encuentra cerrado o funcionando en un local anexo, atiende en otro turno u otro?

11B. ¿El servicio educativo se encuentra cerrado, funcionando en un local anexo, atiende en otro turno u otro?

1. Sí →

Pase
a
Cap.
1A

2. No

1. Sí →

2. No

1. Sí →

2. No

- ✓ Esta pregunta permitirá identificar si al momento de la visita, es posible realizar el recojo de información en los servicios educativos que funcionan en la institución educativa.

SÍ:

- a. Cuando el servicio educativo se encuentra cerrado. En ese caso pase a **“Resultado de la entrevista”** y seleccione la alternativa **“Otro”**.
- b. Cuando el servicio educativo funciona en su totalidad en un local anexo. En ese caso pase a **“Resultado de la entrevista”** y seleccione **“Funciona en otro local”**.
- c. Cuando el servicio educativo funciona en otro turno distinto al turno de entrevista; en este caso pase a **“Resultado de la entrevista”** y seleccione la alternativa **Otro: “El servicio educativo atiende en otro turno”**.
- d. Cuando el/la director(a) o informante rechaza la encuesta. En ese caso pase a **“Resultado de la entrevista”** y seleccione **“Rechazo”**.

NO:

- a. **Cuando el servicio educativo se encuentra atendiendo,** independientemente a que haya dado inicio al año escolar y tiene un director(a) o en ausencia de este se encuentra con un informante calificado para brindar información.
- b. **Cuando el servicio educativo se encuentra atendiendo y alguna(s) secciones del servicio educativo visitado se encuentran funcionando en un local anexo.**

Preguntas 12: Turno en que se realiza la entrevista

12. Turno en que se realiza la entrevista

- | | | |
|------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Inicial | <input type="radio"/> 1. Mañana | <input type="radio"/> 2. Tarde |
| Primaria | <input type="radio"/> 1. Mañana | <input type="radio"/> 2. Tarde |
| Secundaria | <input type="radio"/> 1. Mañana | <input type="radio"/> 2. Tarde |

- ✓ Seleccione la alternativa correspondiente de acuerdo al turno en el que se está realizando el recojo de información, independientemente al horario en el que se realizan las clases regularmente.

Preguntas 13: En el local educativo, existe un:

13. En el local educativo, existe un:

- | |
|--|
| <input type="radio"/> 1. ¿Director(a) por servicio educativo? |
| <input type="radio"/> 2. ¿Director(a) general/ Coordinador(a)? |

Director(a) por servicio

Cuando en el local educativo:

- Atiende a más de un servicio educativo y cada nivel está a cargo de un director(a).
- Atiende a más de un servicio educativo, cada uno de ellos cuenta con un director(a) a cargo y uno de los servicios educativos funciona íntegramente en otro local educativo (local anexo).

Director(a) general

Cuando en el local educativo:

- Existe un solo nivel educativo.
- Todos los servicios educativos que existen en el local educativo son administrados de manera **general** sólo por un director(a).

ENCUESTADOR(A)

Antes de ingresar al módulo de las preguntas al director(a), es muy importante que valide correctamente la información de los servicios educativos, ya que, de realizar alguna corrección, el sistema solicitará que **ELIMINE** toda la información de: I. Identificación del local educativo, para volver a realizar todo el registro.

4.1 SECCIÓN 1: PRESENCIA DEL DIRECTOR(A) EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

A través de estas preguntas se podrá identificar a la persona que brindará información sobre todos los temas a tratar, durante la entrevista.

1. Por nivel educativo, indique,

1A. ¿El director(a) está presente?

Nivel educativo	1A. ¿El director(a) está presente?	
a. Director general	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
b. Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
c. Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
d. Secundaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No

Pase a Sec. 2 

Esta pregunta permitirá obtener información sobre la presencia de la máxima autoridad de la institución educativa en el local educativo visitado.

De acuerdo a la selección realizada en la pregunta 13 (I. Identificación del local educativo), el aplicativo mostrará el registro por nivel educativo o por director(a) general.

SÍ:

- a. El director(a) se encuentra presente, está ocupado y pide que el recojo de información se realice con un informante calificado.
- b. El director(a) se encuentra en el otro local educativo, tiene otro horario de ingreso y se presenta en la IE para iniciar la entrevista.

4.

PREGUNTAS AL DIRECTOR(A)

El objetivo de esta sección es obtener información sobre la presencia de la máxima autoridad de la institución educativa en el local educativo seleccionado, el cual deberá brindar información sobre todos los temas a tratar.



NO:

- a. El director(a) no se encuentra en la IE y la entrevista se inicia con un informante calificado, autorizado por el director(a) para que brinde información en su reemplazo.
- b. El director está realizando gestiones fuera del local educativo, se encuentra de vacaciones, está de licencia, etc.

1B. ¿Se encuentra un informante calificado presente?

Nivel educativo	1B. ¿Se encuentra un informante calificado presente?	
a. Director general	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
b. Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
c. Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
d. Secundaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No

→ **Si es “No”, pase Cap. 1A**

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer si la información fue brindada por un informante calificado o persona responsable del servicio educativo, al momento de la visita.

SÍ:

Cuando en el servicio educativo se cuenta con la presencia de un informante calificado, es decir, una persona que conoce sobre todos los datos solicitados en la encuesta y brindará la información solicitada.

NO:

Cuando en el servicio educativo no se cuenta con un informante calificado o de encontrarse, presente, declara no tener conocimiento sobre la información solicitada.

INFORMANTE CALIFICADO

Es la persona autorizada por el director(a) que, en su ausencia, brindará información sobre los datos solicitados en la encuesta. Esta persona debe tener el conocimiento y el acceso necesario a la información solicitada en la entrevista. Puede ser considerado informante calificado: El subdirector(a), coordinador(a), jefe(a) de taller, un docente responsable de la dirección u otro. Su designación debe ser realizada por el director(a), de forma verbal o escrita.

1C. Nivel en que brinda información

Nivel educativo	1C. ¿En qué nivel(es) el informante brindará información
a. Director(a) general	<input type="checkbox"/> 1. Inicial
b. Inicial	<input type="checkbox"/> 2. Primaria
c. Primaria	<input type="checkbox"/> 3. Secundaria
d. Secundaria	

La información de esta pregunta permitirá conocer por el nivel o niveles en que el informante calificado brindará la información en ausencia del director(a) general.

1D. ¿Cuál es el cargo del informante calificado?

1D. ¿Cuál es el cargo del informante calificado?					
	1. ¿Subdirector(a)?	2. ¿Coordinador(a)?	3. ¿Jefe(a) de taller?	4. ¿Docente encargado(a)?	5. Otro (Especificar)
1. Director(a) general	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Inicial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Primaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Secundaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ✓ Esta pregunta permitirá identificar el cargo que desempeña la persona responsable de brindar información ante la ausencia del director(a) de la institución educativa.
- ✓ En la alternativa 2 “Coordinador(a)”, considere: Coordinador(a) de tutoría, coordinador(a) administrativo(a), coordinador(a) académico(a), etc.
- ✓ En la alternativa “Otro”, puede considerar: director(a) de otro nivel, subdirector(a) de otro nivel, etc.

4.2 SECCIÓN 2: INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR

El objetivo de estas preguntas es obtener información sobre la apertura del año escolar y el inicio de clases en las instituciones educativas.

1. A la fecha, ¿en el servicio educativo se ha iniciado el año escolar 2024?

1. A la fecha, ¿en el servicio educativo se ha iniciado el año escolar 2024?	Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
	Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
	Secundaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No

 **Pase a P. 4**

Esta pregunta permitirá obtener información sobre el número de instituciones educativas que, al día de la visita, han dado cumplimiento a los “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”, en que se dispone que las labores escolares inician oficialmente el lunes 11 de marzo del 2024.

SÍ:

- a. Cuando el día de la visita en el servicio educativo sólo se está realizando actividades de bienvenida o inauguración (formación) con motivo de las labores escolares del año 2024.
- b. Las labores escolares se iniciaron en una fecha anterior a la visita.
- c. En una o más aulas del servicio educativo se realizan actividades de aprendizaje.
- d. Se están realizando actividades académicas, de adaptación en la IE.

NO:

- a. Cuando por diferentes factores (climatológicos, de infraestructura, falta de mobiliario, disposiciones de la UGEL, etc.), no se ha dado inicio a las labores escolares en el servicio educativo.
- b. Cuando solo se están realizando labores administrativas (matrícula), de capacitación docente o de mantenimiento en el servicio educativo.

2. ¿Por qué motivo(s) no se ha iniciado el año escolar el 11 de marzo?

2. ¿Por qué motivo(s) no se ha iniciado el año escolar el 11 de marzo?

	Inicial	Primaria	Secundaria
1. ¿Disposiciones por condiciones climatológicas desfavorables y ocurrencia de algún evento o desastre natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Disposiciones por condiciones sanitarias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Condiciones de la infraestructura educativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Ausencia de docentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Ausencia de estudiantes o insuficiente número de estudiantes matriculados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Otro (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer los motivos por los que la institución educativa no ha dado inicio a las labores escolares el 11 de marzo.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Lea la pregunta y mencione cada una de las alternativas, luego seleccione la(s) respuesta(s) del informante.
- ✓ Considere las disposiciones emitidas por el servicio educativo u otras instancias, ya sea de forma verbal o por escrito.
- ✓ Tenga presente considerar las siguientes precisiones:

1. ¿Disposiciones por condiciones climatológicas desfavorables y ocurrencia de algún evento o desastre natural?

Considere los factores climáticos o meteorológicos adversos, tales como: lluvias, friaje, heladas, nieve, vientos fuertes, olas de calor, huaycos, inundaciones, entre otros; que debido a la magnitud del problema ponen en riesgo la seguridad y la salud de la población estudiantil y de la comunidad educativa.

2. ¿Disposiciones por condiciones sanitarias?

Considere esta alternativa cuando por motivos de prevención frente a epidemias, plagas, proliferación de enfermedades virales, enfermedades infecto contagiosas, etc.; se suspende el inicio de las labores escolares.

3. ¿Condiciones de la infraestructura educativa?

Cuando el servicio educativo se encuentra en ejecución de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo. Considere: mantenimiento de aulas, espacios educativos, letrinas y sanitarios, mobiliario y equipo, servicios de agua potable, instalaciones eléctricas, internet, por falta de mobiliario, falta de ambientes o espacios, estado de vulnerabilidad de la infraestructura educativa, etc.

4. ¿Ausencia de docentes?

Cuando el servicio educativo no cuenta con la presencia de docentes para iniciar el año escolar, ya sea porque sus plazas se encuentran desiertas o porque faltaron a la IE.

5. ¿Ausencia de estudiantes o insuficiente número de estudiantes

Cuando el servicio educativo no cuenta con la presencia de estudiantes ya sea porque faltaron o no se han matriculado.

6. Otro

Cuando por situaciones políticas o coyunturales se suspende el inicio de clases, por huelgas, protestas, paros, fumigación, etc.

3. ¿En qué fecha se ha previsto el inicio del año escolar?

3. ¿En qué fecha se ha previsto el inicio del año escolar?	No sabe	Día	Mes	Pase a P.7
		/	/	
Inicial	<input type="checkbox"/>	/	/	
Primaria	<input type="checkbox"/>	/	/	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	/	/	

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer la fecha programada para el inicio de las labores escolares 2024 en la institución educativa.
- ✓ Para los casos en que el director(a) declare que no han previsto una fecha para dar inicio a las labores escolares, seleccione la alternativa "No sabe".

4. A la fecha, ¿en el servicio educativo se están dictando las clases?

4. A la fecha, ¿en el servicio educativo se están dictando las clases?	Inicial <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No →	Pase a P.7
	Primaria <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No →	
	Secundaria <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No →	

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer si como parte de las labores escolares se ha dado inicio a las clases en la institución educativa (horas lectivas para la enseñanza y aprendizaje de estudiantes).
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

SÍ:

Cuando el director(a) declare que los estudiantes del servicio educativo se encuentran realizando actividades pedagógicas en las aulas.

NO:

Cuando el servicio educativo no ha dado inicio a las actividades pedagógicas con los estudiantes en las aulas.

5. ¿Cuándo se iniciaron las clases?

5. ¿Cuándo se iniciaron las clases?	Día	Mes
	Inicial	/
	Primaria	/
	Secundaria	/

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer la fecha en que se dió inicio a las clases, la cual puede haber iniciado el mismo 11 de marzo, día de la visita.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

6. ¿En cuántas secciones se están dictando las clases el día de hoy?

6. ¿En cuántas secciones se están dictando las clases el día de hoy?	Inicial	<input type="text"/>
	Primaria	<input type="text"/>
	Secundaria	<input type="text"/>

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer el número de secciones que se encuentran realizando clases, **el día y turno en que se realiza la visita**.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

7. ¿La institución educativa cuenta con la hoja de ruta producto de la ejecución de la primera semana de gestión?

7. ¿La institución educativa cuenta con la hoja de ruta producto de la ejecución de la primera semana de gestión? Encuestador(a): Si el documento no se encuentra en la IE porque se perdió, está en casa del director(a), etc., seleccione la alternativa "No".	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 3
--	--

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer si la institución educativa ha realizado la planificación de las acciones previstas para las semanas de gestión programadas durante el año, en el documento "Hoja de ruta".
- ✓ La hoja de ruta debe remitirse a la UGEL antes del inicio del primer bloque de semanas de gestión y ser compartida de manera pública con la comunidad educativa.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

SEMANAS DE GESTIÓN

Las semanas de gestión tienen por objetivo garantizar un mínimo de tiempo de trabajo colegiado o individual, a dedicación exclusiva, para el personal de la institución o programa educativo que les permita realizar las acciones necesarias para la adecuada planificación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión escolar, teniendo en cuenta los niveles, modalidad y modelos de servicio. Así también se pueden desarrollar acciones de fortalecimiento.

- ✓ Las II.EE. y programas educativos elaboran una hoja de ruta, en dicho documento se registran las actividades del primer bloque de gestión tales como:
 - a. Actualización de los instrumentos de gestión.
 - b. Realización de trabajo colegiado para la planificación curricular.
 - c. Efectuar la conformación de comités y planificación de actividades.
 - d. Planificar estrategias para atender a las y los estudiantes en situación de riesgo académico y/o con necesidades educativas especiales.
 - e. Evaluar la calidad de la convivencia escolar y del bienestar estudiantil, entre otras.

SÍ:

Cuando el director(a) declare que cuenta con la hoja de ruta o el documento que contiene las actividades correspondientes a la primera semana de gestión.

No:

Cuando el director(a) declare que no cuenta con la hoja de ruta, porque se perdió, se lo robaron o lo tiene en su casa, está en proceso de elaboración, etc.

8. ¿Encuestador(a), solicité al director(a) la hoja de ruta que incluye la primera semana de gestión y fotografíe la evidencia?

8. Encuestador(a), solicité al director(a) la hoja de ruta que incluye la primera semana de gestión y fotografíe la evidencia

Fotografía de la hoja de ruta_1 (obligatorio)

Fotografía de la hoja de ruta_2 (No obligatorio)

- ✓ La información de esta pregunta permitirá contar con evidencia sobre la tenencia de la hoja de ruta en la institución educativa.
- ✓ Para obtener dicha evidencia, podrá tomar hasta 2 fotografías.
- ✓ Encuestador(a) para la toma de la primera fotografía considere la hoja de ruta en la que se observa actividades del primer bloque de gestión con las firmas o sello de aceptación por parte de la UGEL.
- ✓ Para la segunda fotografía, si la hoja de ruta que ha fotografiado, no cuenta con las firmas o sellos de la UGEL, puede considerar, actas firmadas por los docentes participantes a las reuniones, informes, etc.

4.3 SECCIÓN 3: NÚMERO DE SECCIONES Y NÚMERO DE ESTUDIANTES

El objetivo de estas preguntas es obtener información sobre la cantidad de secciones que funcionan en la institución educativa, así como, conocer el número de estudiantes matriculados en el SIAGIE e inscritos en los registros del director(a) de la institución educativa.

1. Por nivel educativo, indique:

1A. ¿Cuántas secciones funcionan en esta IE?

1. Por nivel educativo, indique:

1A. ¿Cuántas secciones funcionan en esta IE?

Inicial

Primaria

Secundaria

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer el número de secciones que funcionan en la institución educativa, la misma que puede servir de marco para la selección de secciones a entrevistar en las que se observará la presencia de estudiantes en las aulas de clase.
- ✓ Por cada nivel o servicio educativo indague con el informante por el número de secciones que funcionan en el turno en que se realiza la entrevista.
- ✓ Registre solo las secciones que funcionan en la institución educativa, independientemente a que al momento de la visita no se realizan clases.
- ✓ Si el servicio educativo se brinda en aulas unidocentes o multigrado, es decir, funciona más de una sección en una sola aula, a cargo de un solo docente, deberá registrar las secciones por separado.

ENCUESTADOR(A)

Recuerde que las aulas o secciones que funcionan en otro turno, no deberán ser considerados en esta pregunta.

Puede registrar el caso en los recuadros de observaciones.

1B. ¿Cuántos estudiantes matriculados o inscritos tiene la IE?

1. Por nivel educativo, indique:

1B. ¿Cuántos estudiantes matriculados o inscritos tiene la IE?

Inicial

Primaria

Secundaria

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer el número de estudiantes que atiende cada servicio educativo, en el turno en que se realiza la visita.
- ✓ Por cada nivel o servicio educativo solicite al director(a) las nóminas de matrícula o el registro de estudiantes y solicite su apoyo para validar la cantidad de estudiantes que tiene registrado en la institución educativa, al día de la entrevista.
- ✓ Para el registro de información considere estudiantes “matriculados o inscritos”, a los estudiantes cuya condición o documentación lo hace pertenecer a un grado o sección de la institución educativa, según la declaración del director(a).
- ✓ Considere a todos los estudiantes matriculados o inscritos del turno en que se realiza la entrevista.

4.4 SECCIÓN 4: RIESGO DE DESASTRES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

El objetivo de estas preguntas es obtener información sobre las condiciones que presenta el local educativo frente al riesgo de desastres para la prestación del servicio educativo.

1. Entre los meses de diciembre 2023 a marzo 2024, ¿el local educativo fue afectado por factores climáticos?

1. Entre los meses de diciembre 2023 a marzo 2024, ¿el local educativo fue afectado por factores climáticos?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No →	Pase a Sec.5 o Cap. 1A según corresponda
---	---	---

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer la cantidad de locales educativos que han sido afectados en su infraestructura debido a la manifestación de algún fenómeno natural o climático, ocurrido durante el periodo de referencia.
- ✓ El periodo de referencia comprende desde **el mes diciembre de 2023 a marzo 2024**.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Los eventos ocurridos fuera del periodo de referencia, no deben ser considerados.
- ✓ Son factores climáticos los eventos producidos por la naturaleza, tales como: lluvias, nevadas, granizadas, huaycos, inundaciones, vientos fuertes, oleajes, desbordes, etc.
- ✓ Considere “afectación” a todo evento que podría generar riesgos para el local educativo, ante la probabilidad de que se produzca un nuevo evento. Asimismo, cuando el local educativo ha sido afectado de forma total o parcial, **quedando en condición de vulnerabilidad o riesgo**.
- ✓ Considere la afectación a la infraestructura del local educativo y no las viviendas, edificaciones, rutas de acceso, caminos, etc.
- ✓ Indique al informante que su respuesta debe considerar la afectación producida en el local educativo donde se realiza la visita.

SÍ:

- a. Cuando el director(a) declare que el local educativo presenta zonas afectadas, ambientes o espacios, a partir del evento presentado, que se encuentran susceptibles de resistir ante cualquier otro evento.
- b. El local educativo sufrió afectación, pero al día de la entrevista el riesgo o vulnerabilidad ya no existe.

NO:

- a. Cuando el local educativo no se vio afectado por eventos naturales durante el periodo de referencia.
- b. Cuando los daños ocurrieron al mobiliario del local educativo.
- c. Cuando los daños ocurrieron por movimientos sísmicos o acciones del hombre.

2. A consecuencia de la afectación por factores climáticos, ¿las clases se están desarrollando de forma:

2. A consecuencia de la afectación por factores climáticos, ¿las clases se están desarrollando de forma:

- 1. ¿Presencial?
- 2. ¿Semipresencial?
- 3. ¿Distancia? →

Pase a P. 4

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer la modalidad de atención desarrollada en los locales educativos afectados, entre los meses de diciembre de 2023 a marzo de 2024.
- ✓ Considere “Presencial”, cuando las clases se desarrollan con la presencia física de los docentes y estudiantes, aunque no sea en las instalaciones del local educativo.
- ✓ Considere “Semipresencial”, cuando las clases se dan de manera alternada a distancia y de forma presencial.
- ✓ Considere “Distancia”, cuando las clases se dan sin presencia física de docentes y estudiantes, el servicio educativo se brinda a través de medios virtuales o de manera remota utilizando medios escritos (libros, textos, cuadernos de trabajo, fotocopias, documentos impresos u otros) y tecnológicos (internet, televisión, radio).

3. ¿En qué lugar se está prestando el servicio educativo?

3. ¿En qué lugar se está prestando el servicio educativo?	<input type="checkbox"/> 1. ¿En la misma IE? <input type="checkbox"/> 2. ¿En otra IE? <input type="checkbox"/> 3. Otro (Especificar)
--	--

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer el o los espacio(s) físico(s) donde se está brindando el servicio educativo de forma presencial o semipresencial.
- ✓ Considere "En la misma IE", cuando el servicio educativo se brinda en el espacio físico del local educativo, independientemente del material del que estén hechas las aulas de clase.
- ✓ Considere "En otra IE", cuando el servicio educativo se brinda en el espacio físico de otro local educativo sea público o privado, independientemente del material del que estén hechas las aulas de clase.
- ✓ Considere "Otro" cuando el servicio educativo se brinda en un local comunal, en una iglesia, en el municipio, en una vivienda, en un espacio al aire libre fuera del espacio de la institución educativa, etc.

4. ¿Qué espacios del local educativo han sido afectados?

4. ¿Qué espacios del local educativo han sido afectados?	<input type="checkbox"/> 1. ¿Aulas? <input type="checkbox"/> 2. ¿Patios? <input type="checkbox"/> 3. ¿Baños? <input type="checkbox"/> 4. ¿Oficinas administrativas? <input type="checkbox"/> 5. ¿Biblioteca? <input type="checkbox"/> 6. ¿Comedor? <input type="checkbox"/> 7. Otro (Especificar)
---	---

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer los ambientes o espacios del local educativo que fueron afectados por factores climatológicos durante el periodo de referencia.
- ✓ El periodo de referencia es entre los meses de diciembre de 2023 y marzo de 2024.
- ✓ Considere los ambientes o espacios que fueron afectados, aunque al día de la entrevista el daño o afectación ya no exista.
- ✓ Considere en la alternativa "Otro", los auditorios, almacenes, dormitorios, sala de profesores, servicios higiénicos, etc.

5. A la fecha, ¿se ha realizado alguna acción que disminuya la afectación por factores climáticos?

5. A la fecha, ¿se ha realizado alguna acción que disminuya la afectación por factores climáticos?

1. Sí 2. No →

**Pase a Sec. 5 o Cap. 1A
Según corresponda**

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer las acciones realizadas en la institución educativa, frente a la afectación sufrida a consecuencia de los factores climáticos.

SÍ:

- a. Cuando el director(a) declare que se realizó al menos una acción durante el periodo de referencia para disminuir la afectación por factores climáticos. Por ejemplo: construcción de canaletas, reforzamiento de techos, etc.
- b. Considere las acciones realizadas independientemente de la fuente de financiamiento de las mismas.

NO:

- a. Cuando el director(a) declare que no realizó ninguna acción para disminuir la afectación por factores climáticos.
- b. Cuando las acciones realizadas corresponden al programa de mantenimiento.
- c. Se realizaron reuniones de coordinación, sensibilización, simulacros, etc.

6. ¿Qué acciones realizó?

6. ¿Qué acciones realizó?

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer las acciones realizadas en la institución educativa para disminuir la afectación o daño.
- ✓ Registre las acciones realizadas de forma clara y concisa.

4.5 SECCIÓN 5: OBSERVACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ACONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA DEL LOCAL EDUCATIVO

El objetivo de estas preguntas es obtener información sobre las condiciones de seguridad, acondicionamiento y limpieza del local educativo a fin de garantizar el bienestar y aprendizaje de los estudiantes.

Pregunta 1: Encuestador(a), diríjase a los exteriores del local educativo y responda, ¿para el desplazamiento de los estudiantes y demás actores de la comunidad educativa, el perímetro de la institución educativa:

1. **Encuestador(a), diríjase a los exteriores del local educativo y responda, ¿para el desplazamiento de los estudiantes y demás actores de la comunidad educativa, el perímetro de la institución educativa:**

1. Se encuentra limpio 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

2. Con accesos libres para el ingreso 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer si la institución educativa ha dado cumplimiento a las disposiciones para inicio del año escolar que establece que los accesos del local educativo deben garantizar el libre ingreso de los estudiantes.
- ✓ Para el recojo de información tenga presente que el perímetro comprende el espacio o contorno que rodea al local educativo y delimita el área del mismo.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, todos**”, cuando:
 - a. Todo el perímetro que rodea el local educativo está limpio, libre de basura o desmontes, que puedan afectar la salud de los estudiantes y la comunidad educativa.
 - b. Todos los accesos para el ingreso de los estudiantes y la comunidad educativa se encuentran libres de obstáculos y comercio ambulatorio que impidan o dificulten el libre tránsito de las personas, independientemente a que las puertas de ingreso estén abiertas o cerradas, al momento de la observación.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, algunos**”, cuando:
 - a. Parte del perímetro que rodea el local educativo presenta desechos de basura, residuos descompuestos o acumulación de residuos en peligro de descomposición.

- b. Algunos accesos para el ingreso de los estudiantes y la comunidad educativa presentan obstáculos que limitan el libre paso hacia el ingreso al local educativo. Estos obstáculos pueden ser: cajas, carpetas, venta ambulatoria, etc.; independientemente a que las puertas de ingreso estén abiertas o cerradas, al momento de la observación.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No, ninguno**”, cuando:
- Todo el perímetro del local educativo se encuentre sucio.
 - Todos los accesos de ingreso se encuentran obstruidos o bloqueados.

Pregunta 2: Encuestador(a), diríjase a la puerta de ingreso del local educativo e indique:

2. Encuestador(a), diríjase a la puerta de ingreso del local educativo e indique:

- Observa la presencia del personal policial o serenazgo para garantizar la seguridad de los estudiantes el primer día de clases.

1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno
- Observa el apoyo de la Brigada de Autoprotección Escolar (BAPES) con padres de familia, en el horario de ingreso de estudiantes.

1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno
- Observa que el personal de la institución educativa recepciona y da la bienvenida a los estudiantes y sus familias.

1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer acerca de las medidas de seguridad implementadas para proteger a los estudiantes durante el ingreso al local educativo.
- ✓ La observación para estas preguntas debe realizarse durante el ingreso de los estudiantes al local educativo, ubíquese en la puerta de ingreso principal y responda las preguntas por observación directa.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, todos**”, cuando en todos los ingresos al local educativo observa la presencia de personal policial o serenazgo, brigadas de autoprotección escolar (BAPE), personal de la institución educativa, tales como; docentes, auxiliares, personal administrativo, jerárquico o directivo recibiendo a los estudiantes durante la hora de ingreso.

- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, algunos**”, cuando solo en algunos ingresos al local educativo se observa la presencia de personal policial, serenazgo, brigadas de autoprotección escolar (BAPE) o personal de la institución educativa.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No, ninguno**”, cuando en la puerta de ingreso al local educativo no observa la presencia de ningún personal cuidando ni dando la bienvenida a los estudiantes.

Pregunta 3: Encuestador(a), ingrese al interior del local educativo e indique:

3. Encuestador(a), ingrese al interior del local educativo e indique:

1. Observa que el patio del local donde se realiza la formación de estudiantes cuenta con toldos o mallas en buen estado para proteger a los estudiantes de los rayos ultravioleta y olas de calor.

1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

2. Observa que se desarrolla la ceremonia de apertura del año escolar en el patio, auditorio u otro ambiente del local educativo.

1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer las condiciones de protección para los estudiantes durante la formación.
- ✓ La observación para estas preguntas debe realizarse durante la formación de los estudiantes, ubíquese en el espacio donde se realiza la formación y responda las preguntas por observación directa.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, todos**”, cuando:
 - a. En todos los patios donde se realiza la formación de estudiantes, existen toldos o mallas en **buen estado** que protejan a los estudiantes de los rayos solares, estas mallas pueden cubrir de forma total o parcial el patio y deben cumplir con la condición de proteger a los estudiantes de los rayos solares.
 - b. Observa que en los diferentes ambientes del local educativo destinados a la formación de estudiantes, se realiza la ceremonia de apertura del año escolar.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, algunos**”, cuando:

- a. Algunos patios donde se realiza la formación de estudiantes cuentan con toldos o mallas en buen estado para proteger a los estudiantes de los rayos solares.
 - b. Observa que solo en algunos ambientes o patios del local educativo destinados a la formación de estudiantes se desarrolla la ceremonia de apertura del año escolar.
- ✓ Selecciona la alternativa "**No, ninguno**", cuando:
- a. Ningún patio del local educativo cuenta con toldos o mallas que estén en buen estado.
 - b. No se observa la ceremonia de apertura del año escolar en ningún espacio del local educativo.
- ✓ Selecciona la alternativa "**No tiene**", cuando el/los patio/s del local educativo no cuenta/n con toldos o mallas.

Pregunta 4: Encuestador(a) diríjase a los espacios interiores del local educativo tales como: sala de profesores, laboratorio, biblioteca e indique, ¿para los estudiantes y docentes los espacios o ambientes del local educativo se encuentran:

4. Encuestador(a) diríjase a los espacios interiores del local educativo tales como: sala de profesores, laboratorio, biblioteca e indique, ¿para los estudiantes y docentes los espacios o ambientes del local educativo se encuentran:

-
1. Limpios 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene
-
2. Ventilados 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene
-
3. Iluminados 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer las condiciones de los espacios interiores del local educativo a fin de brindar un adecuado servicio educativo.
- ✓ La observación de ambientes no incluye las aulas de clase.
- ✓ Selecciona la alternativa "**Sí, todos**", cuando todos los ambientes observados se encuentren limpios, libre de basura, cuenten con la iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades y con ambientes con adecuada ventilación, es decir, con ventanas que dejen pasar libremente el aire.

- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, algunos**”, cuando solo algunos ambientes observados se encuentren limpios, ventilados e iluminados.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No, ninguno**”, cuando ningún ambiente observado se encuentra limpio, no tienen ventanas que ayuden a ventilar los espacios y tampoco cuenten con iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades escolares.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No tiene**”, cuando el local educativo no cuenta con espacios interiores para realizar la observación.

Pregunta 5: Encuestador(a), diríjase a los servicios higiénicos de los estudiantes, observe los tachos, lavaderos, inodoros e indique, ¿los servicios higiénicos se encuentran:

5. Encuestador(a), diríjase a los servicios higiénicos de los estudiantes, observe los tachos, lavaderos, inodoros e indique, ¿los servicios higiénicos se encuentran:

- | | | | |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Limpios | <input type="radio"/> 1. Sí, todos | <input type="radio"/> 2. Sí, algunos | <input type="radio"/> 3. No, ninguno |
| 2. En funcionamiento | <input type="radio"/> 1. Sí, todos | <input type="radio"/> 2. Sí, algunos | <input type="radio"/> 3. No, ninguno |

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer es conocer si el local educativo cumple con las condiciones necesarias para que el servicio educativo se brinde garantizando la higiene y bioseguridad de los estudiantes.
- ✓ Observe solo los servicios higiénicos de uso de los estudiantes.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, todos**”, cuando todos los servicios higiénicos se encuentren libres de residuos, papeles y con lavaderos o lavatorios en funcionamiento.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, algunos**”, cuando solo algunos servicios higiénicos se encuentren libres de residuos, papeles y con algunos lavaderos o lavatorios en funcionamiento.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No, ninguno**”, cuando todos los servicios higiénicos se encuentran sucios y malogrados.

5.

RESULTADO DE LA ENCUESTA

El objetivo de estas preguntas es conocer el resultado obtenido en la encuesta, durante el recojo de información.



5.1 CAPÍTULO 1A: RESULTADO

El objetivo de estas preguntas es conocer el resultado obtenido en la encuesta durante el recojo de información.

CAPÍTULO 1A: RESULTADO DE LA ENCUESTA

Fecha	Hora de inicio	Hora de término	Resultado
/		Hora: Minutos	

CÓDIGOS DE RESULTADO

<input type="radio"/> 1. Completo	<input type="radio"/> 4. Sin informante
<input type="radio"/> 2. Incompleto	<input type="radio"/> 5. Funciona en otro local
<input type="radio"/> 3. Rechazo	<input type="radio"/> 6. Otro (Especificar)

Fecha y hora de término

- ✓ La selección de fecha del día de la encuesta es automática.
- ✓ El sistema considerará automáticamente la hora de inicio de la entrevista.
- ✓ Al finalizar la entrevista ingrese al módulo de resultado, pulse sobre el recuadro hora de término y el sistema cargará automáticamente la hora de término de la encuesta.

Resultado final de la encuesta

- ✓ **Completo:** Cuando todas las preguntas que corresponden registrar en el cuestionario electrónico han sido ingresadas al sistema.
- ✓ **Incompleto:** Cuando al menos una pregunta que corresponde registrar en el cuestionario electrónico no ha sido ingresada al sistema, el dato ha sido registrado con dígitos 9999999, por tener información faltante.

- ✓ **Rechazo:** Seleccione esta alternativa cuando el director(a) o persona informante se niegan de forma rotunda a responder las preguntas de encuesta, manifestando no tener disposición de tiempo (ningún día, ni horario) tampoco autoriza al personal para brindar información.
- ✓ En este caso solicite al director(a) u otra autoridad que firme y selle la “**Constancia de No ejecución del recojo de información**”, detallando el caso en los recuadros de observaciones.
- ✓ **Sin informante:** Seleccione esta alternativa cuando en el local educativo no se encuentre presente el/la director(a) y no haya ninguna persona designada por el/la director(a) para brindar información. Asimismo, considere en esta alternativa cuando se encuentra personal docente o docente encargado de la dirección, pero no cuenta con la autorización del director(a) para brindar la información.
- ✓ **Funciona en otro local:** Seleccione esta alternativa cuando el servicio educativo funciona completamente en un local anexo, o en otro local diferente del local programado.
- ✓ **Otro:** Seleccione esta alternativa cuando el local educativo se encuentre cerrado de forma temporal o total por:
 - a. Actividades propias del local educativo, es decir, juegos florales (fuera del local escolar), campeonatos deportivos, etc.
 - b. Por obras de mantenimiento, el local educativo se encuentra en proceso de mantenimiento, remodelación o reparación de alguna o todas sus instalaciones y los estudiantes se encuentran temporalmente realizando sus labores estudiantiles en otros locales prestados (otra IE, local comunal, etc.).
 - c. Por actividades de la localidad, la IE se encuentra cerrada por aniversario de creación, fiestas religiosas, inauguración de obras, proceso electoral, otros días festivos, etc.
 - d. Local en construcción, el local escolar se encuentra en proceso de construcción y los estudiantes realizan sus labores en más de un local prestado (otra IE, local comunal, etc.).
 - e. Por paros, protestas, el local se encuentra cerrado por acciones que impiden la continuidad de las clases: huelgas, paros, protestas, etc. No incluye las huelgas docentes.
 - f. Huelga docente, es decir, el local se encuentra cerrado por huelgas docentes.
 - g. Por fenómenos naturales, es decir, lluvias, derrumbes, huaicos, terremotos, incendios forestales, etc.
 - h. No tiene metas de atención, el local educativo no fue visitado, el servicio funciona en otro turno, etc.

- ✓ También considere en esta alternativa cuando el local educativo se encuentra inactivo, no funciona o está derruido, no existe, etc. En todos estos casos la constancia de No ejecución debe ser firmada por el/la director(a) u otra autoridad del centro poblado.

ENCUESTADOR(A), RECUERDE QUE:

Para el registro de aulas o secciones solo debe considerar aquellas que se encuentran en funcionamiento en el local educativo visitado (local principal).

Este proceso deberá realizarlo al finalizar la entrevista con el/la directora(a) o informante calificado.

6.1 LA MUESTRA

Para seleccionar la muestra de secciones de inicial, primaria y secundaria tome en cuenta lo siguiente:

- De 1 a 6 secciones • Censal
- Más de 6 secciones • Muestral

Durante la visita al local educativo se puede presentar dos casos:

- a. **Caso 1:** El número de secciones por nivel educativo y turno de visita, es igual o menor a 6. En este caso, no se requiere realizar la selección, el recojo de información es “Censal”.



- b. **Caso 2:** El número de secciones, por nivel educativo y turno de visita, es mayor a 6. En este caso la selección es “Muestral”, se deberá seleccionar como máximo 6 secciones en cada nivel o servicio educativo.



¿Cómo se realiza la selección de la muestra?

Realice los siguientes pasos:

6.

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Con la finalidad de establecer los procedimientos para seleccionar las aulas o secciones a visitar se ha realizado la selección de la muestra de secciones.



01

Solicite al director(a) o informante la relación de secciones por nivel educativo, considerando solo las secciones que funcionan en el local educativo visitado.

Inicial - TM

3 años Patitos
3 años Conejitos
4 años Pollitos
4 años Ositos
4 años Ardillitas
5 años Burbujitas
5 años Querubines
5 años Abejitas

Primaria - TM

1ro
2do
3ero
4to
5to
6to

Secundaria - TM

1ro A 3ro B
1ro B 3ro C
1ro C 4to A
2do A 4to B
2do B 4to C
2do C 5to A
3ro A 5to B

02

En una hoja de papel, en orden correlativo registre todas las secciones correspondientes al turno en el que se realiza la visita.

Inicial

1. 3 años Patitos
2. 3 años Conejitos
3. 4 años Pollitos
4. 4 años Ositos
5. 4 años Ardillitas
6. 5 años Burbujitas
7. 5 años Querubines
8. 5 años Abejitas

Secundaria

1. 1ro A
2. 1ro B
3. 1ro C
4. 2do A
5. 2do B
6. 2do C
7. 3ro A

Secundaria

8. 3ro B
9. 3ro C
10. 4to A
11. 4to B
12. 4to C
13. 5to A
14. 5to B

03

Por cada nivel educativo, identifique un "Punto de referencia. Si el total de secciones es un número "Impar", el punto de referencia será la mitad (punto medio). Veamos un ejemplo:

Punto de referencia

Secundaria

1. 1ro
2. 2do
3. 3ero
4. 4to
5. 5to

04

Si el total de secciones es un número “Par”, el punto de referencia será la mitad más uno (hacia abajo). Veamos un ejemplo:

Punto de referencia
Mitad más 1 hacia abajo

Inicial
1. 3 años Patitos
2. 3 años Conejitos
3. 4 años Pollitos
4. 4 años Ositos
5. 4 años Ardillitas
6. 5 años Burbujitas
7. 5 años Querubines
8. 5 años Abejitas

05

Iniciemos la selección de secciones. Recuerda que la “primera selección”, siempre será la sección ubicada en el punto de referencia.

Selección 1

Secundaria
1. 1ro A
2. 1ro B
3. 1ro C
4. 2do A
5. 2do B
6. 2do C
7. 3ro A
8. 3ro B
9. 3ro C
10. 4to A
11. 4to B
12. 4to C
13. 5to A
14. 5to B

06

Para seleccionar la “segunda sección”, desde el punto de referencia deberá “subir”, buscando el siguiente grado (aunque este sea de la misma letra). Veamos un ejemplo:

Selección 1

Secundaria	
1.	1ro A
2.	1ro B
3.	1ro C
4.	2do A
5.	2do B
6.	2do C
7.	3ro A
8.	3ro B
9.	3ro C
10.	4to A
11.	4to B
12.	4to C
13.	5to A
14.	5to B

07

Para seleccionar la “tercera sección”, desde el punto de referencia deberá “bajar”, buscando el grado posterior a la selección anterior (aunque este sea de la misma letra). Veamos un ejemplo:

Selección 2

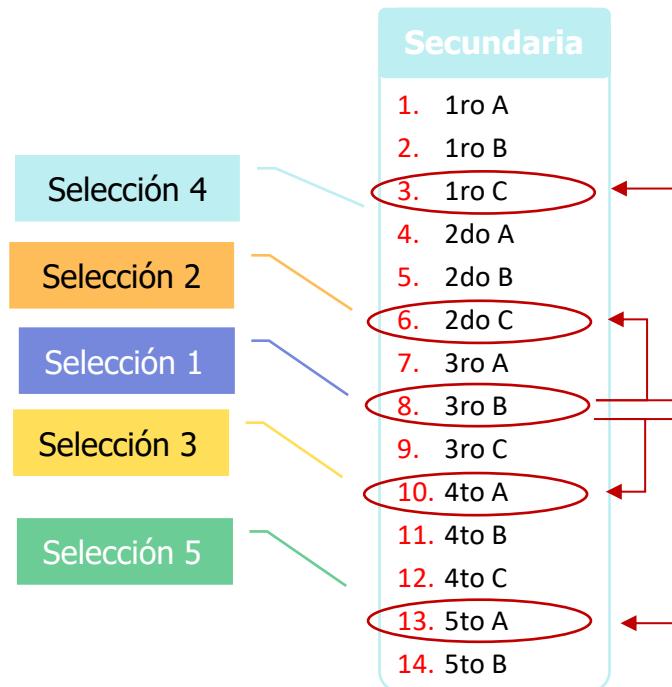
Selección 1

Selección 3

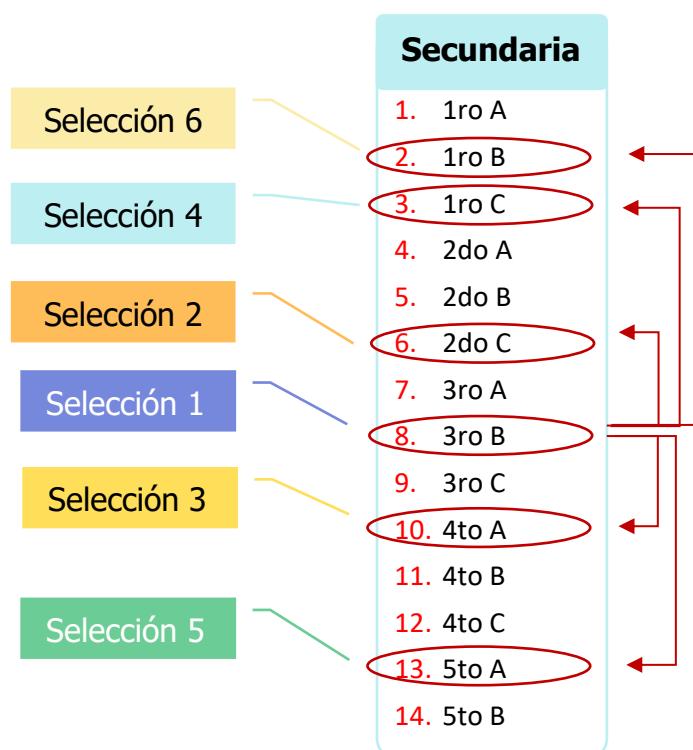
Secundaria	
1.	1ro A
2.	1ro B
3.	1ro C
4.	2do A
5.	2do B
6.	2do C
7.	3ro A
8.	3ro B
9.	3ro C
10.	4to A
11.	4to B
12.	4to C
13.	5to A
14.	5to B

08

Para seleccionar la “cuarta, quinta y sexta sección”, desde el punto de referencia deberá “bajar y subir”, buscando el grado posterior a la selección anterior. Veamos un ejemplo:

**09**

Si ya no tiene más grados que seleccionar porque todos ya fueron seleccionados, seleccione el mismo grado con la letra que le antecede. Veamos el ejemplo:



El procedimiento de ir hacia “arriba” o hacia “abajo”, se debe realizar hasta llegar a seleccionar las 6 secciones que se requieren para la verificación del inicio de clases.

Para el caso de las instituciones educativas “Unidocentes o Multigrado” tome en cuenta estas indicaciones:

10

Si las secciones del nivel educativo corresponden a II.EE **“unidocentes o multigrado”**, el registro de secciones y la selección de la muestra debe realizarse por **aula**. Veamos los ejemplos:

1 aula
IE unidocente

Inicial

1. 3, 4 y 5 años

4 aulas
IE multigrado

Primaria

1. 1ro
2. 2do y 3ro
3. 4to
4. 5to y 6to

ENCUESTADOR(A)

Para verificar el inicio de clases en las aulas, no es necesario que realice su recorrido en el orden en que seleccionó las secciones, puede realizar su recorrido considerando las secciones más próximas a su ubicación en campo.

7.1 CÁPITULO 2, 3 y 4 OBSERVACIÓN EN EL AULA

ENCUESTADOR(A), RECUERDE QUE:

Independientemente al resultado de visita y de la situación que se presenta en el servicio educativo **“todas las aulas o secciones seleccionadas para la entrevista, por cada nivel educativo, deben tener un registro en el dispositivo móvil.**

1. Turno

1. Turno 1. Mañana 2. Tarde

- ✓ Seleccione el turno en el que se realiza la observación del aula.

2. Año/grado

2. Año /Grado 1 2 3 4 5 6

- ✓ Seleccione el año o grado del aula o sección que se va a observar.

3. Nombre de aula

3. Nombre del aula

- ✓ Registre el nombre del aula o sección a entrevistar, tal como lo declare el /la docente o persona responsable del aula.
- ✓ Cada sección puede tener nombres que se representan con un número o estar acompañada de letras que la identifican.

Por ejemplo:

7.

OBSERVACIÓN EN EL AULA

El objetivo de este capítulo es realizar la observación en las aulas seleccionadas y obtener información sobre la cantidad de estudiantes programados para asistir y estudiantes asistentes.



Año/grado: 2 - Nombre del aula: C.

Año/grado: 4 años - Nombre del aula: Patitos

- ✓ De tratarse de servicios educativos con categoría unidocente, multigrado o secciones que no tienen nombre por ser consideradas como “**Únicas**” registre de la siguiente forma:

Año/grado: 3 - Nombre del aula: U

Año/grado: 4, 5 - Nombre del aula: U

Año/grado: 1, 2, 3, 4, 5, 6 - Nombre del aula: U

Año/grado: 3, 4, 5 - Nombre del aula: U

4. Cantidad de secciones en el aula

4. Cantidad de secciones en el aula

- ✓ Registre el número de secciones atendidas en el aula. Por ejemplo:
Aula unidocente de 1ro, 2do, 3ro, 4to, 5to y 6to: 6 secciones
Aula multiedad de 3 y 4 años: 2 secciones
Aula multigrado 5to y 6to grado: 2 secciones
Aula polidocente de 1er grado: 1 sección

5. Muestra de aulas o secciones

5. Muestra de aulas o secciones

- ✓ De acuerdo al total de secciones en la institución educativa, registre el número de secciones por muestrear.
- ✓ En servicios educativos que cuentan de 1 hasta 6 secciones, la muestra es censal, según el número de secciones existentes (1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6).
- ✓ En servicios educativos con más de 6 secciones, la muestra siempre será 6.
- ✓ En los servicios educativos donde sus aulas cuentan con más de una sección o grado, la muestra se realiza de acuerdo al número de aulas que exista: de 1 a 6.

6. Aula o sección visitada N°

6. Aula o sección visitada N.º

✓ Considerando la cantidad de muestra registrada en la pregunta 5, anote el número de sección a visitar, hasta completar la muestra de secciones: Por ejemplo:

a. En un servicio educativo con 6 secciones, el registro será de la siguiente forma:

5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	1
5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	2
7. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	3
5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	4
5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	5
5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	6

b. En un aula unidocente que alberga 3 secciones, el registro será de la siguiente forma:

5. Muestra de aulas o secciones	1	6. Aula o sección visitada N.º	1
---------------------------------	---	--------------------------------	---

7.2 SECCIÓN 1: OBSERVACIÓN SOBRE EL INICIO DE CLASES Y ASISTENCIA DE DOCENTES

Encuestador(a), ¿va a realizar verificación en el aula?

Encuestador(a), ¿va a realizar la verificación en el aula?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
---	--

- ✓ El objetivo de esta pregunta es determinar si de acuerdo a las condiciones presentadas al momento de la visita, se realizará la observación en el aula.

SÍ:

- a. Cuando el aula puede ser observada, el docente o los estudiantes están presentes, independientemente a las actividades que se encuentren realizando.
- b. Los estudiantes se encuentran realizando actividades pedagógicas en otros espacios o ambientes de la IE.

NO

- a. Cuando el aula se encuentra cerrada y no hay acceso para ingresar.
- b. El/ la docente no permiten que se observe su aula (Rechazo).
- c. Falta de tiempo para completar la observación.

Pregunta 1: Encuestador(a), ¿existe algún responsable en la sección visitada?

1. Encuestador(a), ¿existe algún responsable en la sección visitada?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
---	--

- ✓ El objetivo de esta pregunta es identificar la presencia del docente o de alguna persona responsable a cargo de los estudiantes, al momento de la visita a la sección visitada.

SÍ:

Cuando en el aula se encuentra presente el/la docente o alguna persona responsable de los estudiantes, independientemente del cargo que ostente.

NO

Cuando el aula se encuentra sin docente ni persona responsable a cargo (los estudiantes se encuentran solos). En este caso la observación del aula concluye, pase a la sección de resultado y seleccione la alternativa “Otro”, **sin informante**.

Pregunta 2: ¿Qué cargo tiene?

2. ¿Qué cargo tiene?

- 1. Docente
- 2. Auxiliar de educación
- 3. Personal administrativo
- 4. Padre de familia
- 5. Otro (Especificar)

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer el cargo de la persona responsable del aula o sección visitada.
- ✓ Registre en la alternativa “otro”, al personal con cargo de: director(a), subdirector(a), coordinador(a) pedagógico (siempre que no sean los docentes de aula o tengan horas a cargo), psicólogo, etc.

Pregunta 3: ¿Cuántos estudiantes se encuentran programados para asistir hoy?

3. ¿Cuántos estudiantes se encuentran programados para asistir hoy?

1. No sabe

- ✓ El periodo de referencia para esta pregunta es al día de la entrevista.
- ✓ Encuestador(a) pregunte al docente por los estudiantes que de acuerdo a la matrícula o los registros de la sección, se encuentran programados para asistir a la IE, el día de la visita.

- ✓ Para el registro indique al docente que no considere a los “alumnos libres y en proceso de ubicación”.
- ✓ Si el informante no puede determinar el número de estudiantes programados, seleccione la alternativa “No sabe”.

Pregunta 4: Encuestador(a), ¿cuántos estudiantes observa?

4. Encuestador(a), ¿cuántos estudiantes observa?

- ✓ Esta pregunta permitirá obtener indicadores sobre la cantidad estudiantes que asistieron a las aulas de clase, al inicio del año escolar.
- ✓ Registre la información por observación directa.
- ✓ Cuente el total de estudiantes que observa en el aula, al momento de la visita.
- ✓ Indague con el docente para conocer la cantidad de estudiantes que asistieron y se encuentran ausentes de forma temporal, es decir, fueron a los servicios higiénicos, tópico escolar, dirección, etc.

ENCUESTADOR(A), TENGA PRESENTE QUE:

La observación en las aulas debe realizarse solo mientras dure la jornada escolar.

Si la jornada escolar termina antes de completar la observación en las aulas, estas no podrán ser visitadas; asimismo, si la jornada escolar es interrumpida o se suspendieron las labores escolares por parte de la IE.

Para estos casos, realice el registro de cada sección no visitada, con el resultado final: “Falta de tiempo”.

Pregunta 5: Para el inicio del año escolar 2024, el aula:

5. Para el inicio del año escolar 2024, el aula:

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Ha sido ambientada con cartel de bienvenida | <input type="radio"/> 1. Sí | <input type="radio"/> 2. No |
| 2. Se encuentra limpia y ordenada | <input type="radio"/> 1. Sí | <input type="radio"/> 2. No |

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer cómo se organiza la institución educativa, para brindar una adecuada recepción a los estudiantes en las aulas de clase y el acondicionamiento necesario, al inicio del año escolar.
- ✓ Esta pregunta se responde por observación directa, independientemente de la fecha de inicio de clases.
- ✓ Registre la información por observación directa.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí**”, cuando:
 - a. El aula de clase ha sido ambientada con un cartel o mensaje de bienvenida independientemente del material con el que fue elaborado.
 - b. El aula se encuentra limpia, libre de papeles o desechos, polvo; ordenada, con espacios libres para que el/la docente pueda observar a los estudiantes, los materiales y recursos educativos ubicados en un lugar visible, etc. de tal forma que este espacio favorezca el aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No**”, cuando observe que el aula no fue ambientada con carteles o mensajes de bienvenida o además se encuentra sucia y desordenada.

Pregunta 6: ¿Observa que el/la docente realiza actividades de bienvenida, integración, transición o adaptación con los estudiantes?

6. ¿Observa que el/la docente realiza actividades de bienvenida, integración, transición o adaptación con los estudiantes?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No
---	---

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer si en las aulas se realiza actividades de acogida a los estudiantes el o los primeros días de clases.
 - ✓ Esta pregunta se responde por observación directa, independientemente de la fecha de inicio de clases.
 - ✓ Seleccione la alternativa “**Sí**”, cuando en el aula se han organizado acciones pedagógicas de bienvenida e integración que favorecen el buen clima escolar y respondan a los intereses de los estudiantes, especialmente en el ingreso a la educación inicial, y el tránsito a la primaria y secundaria.
- Excepcionalmente, considere “Sí” cuando observe al docente realizando alguna interacción con los estudiantes. Tenga en cuenta que las actividades realizadas en aula, el primer día de clases, se consideran actividades de adaptación, estas incluyen clases de repaso, evaluaciones de entrada, etc.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No**”, cuando el/la docente se encuentra preparando, organizando, limpiando, ordenando, etc., los espacios del aula.

7.3 SECCIÓN 2: RESULTADO

El objetivo de estas preguntas es conocer el resultado obtenido durante la observación en las aulas.

SECCIÓN 2: RESULTADO
<input type="radio"/> 1. Completo
<input type="radio"/> 2. Rechazo
<input type="radio"/> 3. Falta de tiempo
<input type="radio"/> 4. Aula cerrada
<input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)

De acuerdo a las situaciones presentadas durante la observación, los resultados pueden ser los siguientes:

- ✓ **Completo:** Cuando todas las preguntas que corresponden registrar en el cuestionario electrónico han sido ingresadas al sistema.
- ✓ **Rechazo:** Seleccione esta alternativa cuando el/la docente o responsable de la sección se niega de forma rotunda para el ingreso al aula.
- ✓ **Falta de tiempo:** Cuando no se pudo realizar la observación, debido a que la jornada escolar terminó o fue interrumpida.
- ✓ **Aula cerrada:** Cuando no se pudo realizar la observación debido a que el aula estaba cerrada.
- ✓ **Otro:** seleccione esta alternativa cuando el aula se encuentra “**Sin informante**”.

ANEXOS

ANEXO 1: CONSTANCIA DE RECOJO DE INFORMACIÓN

Culminado el proceso de recojo de información en cada local educativo, es imprescindible dejar constancia mediante un documento, que la visita se realizó y como resultado de la entrevista al director(a) o informante se cuenta con un resultado.

¿Qué es la constancia de recojo de información?

Es el documento que utiliza el ENCUESTADOR(A) para registrar el resumen sobre cómo se ha realizado el recojo de información en la IE visitada.

Este documento es utilizado cuando el resultado de la entrevista es Completo o Incompleto.

¿Cuáles son las instrucciones para su llenado?

Para su llenado debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El registro de datos es con lapicero azul.
- ✓ Las letras y números registrados deben ser claros y legibles.
- ✓ No debe presentar borrones o enmendaduras, tampoco se debe observar en su llenado el uso de corrector líquido.
- ✓ Se debe llenar por duplicado, en presencia del director(a) o informante, indicando que una copia quedará en su poder.
- ✓ La firma debe registrarse tal como figura en su DNI.
- ✓ Si la información fue recogida con más de un director(a) por nivel educativo, la constancia será firmada por el/la directora(a) de mayor nivel educativo.
- ✓ Si el/la directora(a) no cuenta con el sello de la IE, solicite su sello personal (sello post firma). De manera excepcional deberá registrar su huella digital.
- ✓ Registre estas situaciones en observaciones.

¿Qué información se debe registrar?

La constancia de recojo de información contiene 4 secciones:

- ✓ Sección I: Datos Generales
- ✓ Sección II: Resultado de visita
- ✓ Sección III: Servicios educativos donde se realizó la entrevista
- ✓ Sección IV: Observaciones



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría de
Planeación EstratégicaOficina de Seguimiento y
Evaluación EstratégicaUnidad de Seguimiento y
Evaluación

CONSTANCIA DE RECOJO DE INFORMACIÓN
BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024

I. DATOS GENERALES

1. UGEL:	<input type="radio"/> 1. UGEL 01	
	<input type="radio"/> 2. UGEL 02	
	<input type="radio"/> 3. UGEL 03	
	<input type="radio"/> 4. UGEL 04	
	<input type="radio"/> 5. UGEL 05	
	<input type="radio"/> 6. UGEL 06	
	<input type="radio"/> 7. UGEL 07	
	<input type="radio"/> 8. Otra UGEL _____	

- ✓ Marque con un (x) aspa la UGEL
- ✓ Registre el nombre de la Institución educativa visitado.

II. RESULTADO DE ENTREVISTA

Fecha	Resultado final

- ✓ Registre la fecha de la visita (día y mes).
- ✓ El resultado final, "Incomplete" o "Completo" se registra de forma literal.

III. SERVICIOS EDUCATIVOS DONDE SE REALIZÓ LA ENTREVISTA (Marque con un "X" aspa)

1. Servicios educativos		2. Turno de entrevista	
Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde
Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde
Secundaria	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde

- ✓ Marque con un (x) aspa, los servicios educativos en los que se ha realizado el recojo de información.

IV. OBSERVACIONES:

- ✓ Marque con un (x) aspa el turno en el que se realizó la entrevista.
- ✓ De ser necesario, registre observaciones.

IMPORTANTE:

Señor(a) Director(a)/Informante, el presente documento tiene valor de declaración de la información recolectada en la Institución educativa visitada y que usted fue entrevistado(a) por el encuestador(a) del MINEDU/DRE/UGEL; por lo tanto, se le solicita que registre de puño y letra la siguiente información:

DIRECTOR(A) / INFORMANTE:

Apellidos: _____

Nombres: _____

Cargo: _____

DNI N.º: _____

Firma y Sello de la IE

ENCUESTADOR(A) MINEDU/DRE/UGEL:

Apellidos: _____

Nombres: _____

DNI N.º: _____

Firma

ANEXO 2: CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN

Durante la visita al local educativo, es importante dejar constancia mediante un documento, sobre los motivos por los cuales no se ha realizado el recojo de información en el local educativo programado.

¿Qué es la constancia de No ejecución?

Es el documento en el cual se registra el motivo por el cual, el ENCUESTADOR(A) no pudo realizar el recojo de información.

¿Cómo se llena la Constancia de No Ejecución?

Para su llenado se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Debe emitirse una sola “constancia”. Para los casos puntuales en que el firmante exija una copia de la constancia, emita un duplicado.
- b. Este documento es utilizado cuando el resultado de visita en la IE es: Rechazo, Local cerrado, Sin informante calificado u otros motivos.
- c. El registro de datos se debe realizar con lapicero.
- d. Las letras deben ser claras y legibles.
- e. No debe tener borrones o correcciones.
- f. Se debe detallar específicamente cual es el motivo por el cual no se realizó el recojo de información.

¿Quién debe firmar la Constancia de No ejecución?

- ✓ La Constancia de No Ejecución contiene información sobre la UGEL y la institución educativa en la que el ENCUESTADOR(A) no realizó la entrevista.
- ✓ Con un aspa (X) marque el recuadro correspondiente al motivo por el cual no se realizó el recojo de información.
- ✓ Adicionalmente a la selección del motivo para la “No Ejecución”, se debe detallar específicamente cual es la situación que se presentó en la IE en el recuadro de “Observaciones”.
- ✓ Para el registro de la firma del ENCUESTADOR(A) se debe tener en cuenta, este documento, tiene carácter de declaración jurada.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planeación Estratégica

Oficina de Seguimiento y
Evaluación Estratégica

Unidad de Regulación y
Evaluación

CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN DEL RECOJO DE INFORMACIÓN
BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024

Conste por el presente documento que yo: _____

de la UGEL: _____, dejo _____

de información en la institución educativa _____

por el siguiente motivo: (Marque una "X" donde corresponda):

- Rechazo del director o informante para brindar información
- Local cerrado por de actividades propias del local educativo
- Local cerrado por construcción
- Local cerrado por obras de mantenimiento
- Local cerrado por actividades de la localidad (feriados)
- Local cerrado por protestas, huelgas, paros, etc.
- Local cerrado por huelga docente
- Local cerrado por fenómenos naturales
- Otros motivos (Especificar) _____

- ✓ Recuerde que el registro se realiza con lapicero.
- ✓ No debe tener borrones ni enmendaduras.

Nombre de la IF _____

- ✓ Registre la información de la institución educativa en la que no se ha realizado el recojo de información.

- ✓ Marque con un aspa (X) el motivo por el cual no fue posible recoger la información.

OBSERVACIONES:

- ✓ Registre el detalle sobre el motivo por el cual no se realizó el registro de información.

En fe de lo cual firma el presente documento:

Apellidos y Nombre del Encuestador(a) Minedu/DRE/UGEL
DNI N _____

Firma _____

FECHA: / / 2024



ENCUESTA A II.EE. PÚBLICAS DE EBR POR EL BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL EDUCATIVO

Fecha	/	Hora de Inicio	Hora: Minutos
1. Sede operativa	-- Pre cargado --	5. Modalidad	EBR --Pre cargado--
2. Región	-- Pre cargado --		-- Pre cargado --
3. Código de local N.º	-- Pre cargado --	6. Nivel educativo	-- Inicial – Primaria - Secundaria--
4. Código modular N.º	-- Pre cargado --		
7. Nombre de la institución educativa	-- Pre cargado --		
8. ¿El local educativo fue visitado?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Cap. 1A		
9. Captura de punto GPS	10. Fotografía del Encuestador(a)		

11. Encuestador(a), con relación a los servicios educativos, indique:

11A. ¿Qué servicios educativos funcionan en la institución educativa?		11B. ¿El servicio educativo se encuentra cerrado, funcionando en un local anexo, atiende en otro turno u otro?	
Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No →	<input type="radio"/> 1. Sí →	<input type="radio"/> 2. No
Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No →	<input type="radio"/> 1. Sí →	<input type="radio"/> 2. No
Secundaria	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No →	<input type="radio"/> 1. Sí →	<input type="radio"/> 2. No
	Pase a Cap. 1A	Pase a Cap. 1A	

12. Turno en que se realizará la entrevista

Inicial	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde
Primaria	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde
Secundaria	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde

13. En el local educativo, existe un:

1. ¿Director(a) por servicio educativo?
 2. ¿Director(a) general/Coordinador(a)?

**CAPÍTULO 1: PREGUNTAS AL DIRECTOR(A)****SECCIÓN 1: PRESENCIA DEL DIRECTOR(A) EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA****1. Por nivel educativo, indique:**

Nivel educativo	1A. ¿El director(a) está presente?	1B. ¿Se encuentra un informante calificado presente?	1C. ¿En qué nivel(es) el informante brindará información?
1. Director(a) general	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	
2. Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="checkbox"/> 1. Inicial <input type="checkbox"/> 2. Primaria <input type="checkbox"/> 3. Secundaria
3. Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	
4. Secundaria	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	

Pase a Sec. 2**Si es “No”, pase Cap. 1A****1D. ¿Cuál es el cargo del informante calificado?**

	1. ¿Subdirector(a)?	2. ¿Coordinador(a)?	3. ¿Jefe(a) de taller?	4. ¿Docente encargado(a)?	5. Otro (Especificar)
1. Director(a) general	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Inicial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Primaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Secundaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

SECCIÓN 2: INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR**1. A la fecha, ¿en el servicio educativo se ha iniciado el año escolar 2024?**Inicial 1. Sí 2. NoPrimaria 1. Sí 2. NoSecundaria 1. Sí 2. No**Pase a P. 4**

**2. ¿Por qué motivo(s) no se ha iniciado el año escolar el 11 de marzo?**

	Inicial	Primaria	Secundaria
1. ¿Disposiciones por condiciones climatológicas desfavorables y ocurrencia de algún evento o desastre natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Disposiciones por condiciones sanitarias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Condiciones de la infraestructura educativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Ausencia de docentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Ausencia de estudiantes o insuficiente número de estudiantes matriculados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Otro (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ¿En qué fecha se ha previsto el inicio del año escolar?	No sabe	Día	Mes	Pase a P.7
	Inicial	<input type="checkbox"/>	/	
	Primaria	<input type="checkbox"/>	/	
4. A la fecha, ¿en el servicio educativo se están dictando las clases?	Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No	→
	Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No	→
	Secundaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No	→
5. ¿Cuándo se iniciaron las clases?	Día		Mes	
	Inicial	/		
	Primaria	/		
	Secundaria	/		
6. ¿En cuántas secciones se están dictando las clases el día de hoy?	Inicial			
	Primaria			
	Secundaria			
7. ¿La institución educativa cuenta con la hoja de ruta producto de la ejecución de la primera semana de gestión?	<input type="radio"/> 1. Sí		<input type="radio"/> 2. No	→ Pase a Sec. 3
Encuestador(a): Si el documento no se encuentra en la IE porque se perdió, está en casa del director(a), etc., seleccione la alternativa "No".				
8. Encuestador(a), solicité al director(a) la hoja de ruta que incluye la primera semana de gestión y fotografíe la evidencia	Fotografía de la hoja de ruta_1 (obligatorio)			
	Fotografía de la hoja de ruta_2 (No obligatorio)			

**SECCIÓN 3: NÚMERO DE SECCIONES Y NÚMERO DE ESTUDIANTES****1. Por nivel educativo, indique:****1A. ¿Cuántas secciones funcionan en esta IE?**

Inicial

Primaria

Secundaria

1B. ¿Cuántos estudiantes matriculados o inscritos tiene la IE?

Inicial

Primaria

Secundaria

SECCIÓN 4: RIESGO DE DESASTRES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

1. Entre los meses de diciembre 2023 a marzo 2024, ¿el local educativo fue afectado por factores climáticos?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Pase a Sec.5 o Cap. 1A, según corresponda</div>
2. A consecuencia de la afectación por factores climáticos, ¿las clases se están desarrollando de forma:	<input type="radio"/> 1. ¿Presencial? <input type="radio"/> 2. ¿Semipresencial? <input type="radio"/> 3. ¿Distancia? → <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Pase a P. 4</div>
3. ¿En qué lugar se está prestando el servicio educativo?	<input type="checkbox"/> 1. ¿En la misma IE? <input type="checkbox"/> 2. ¿En otra IE? <input type="checkbox"/> 3. Otro (Especificar)
4. ¿Qué espacios del local educativo han sido afectados?	<input type="checkbox"/> 1. ¿Aulas? <input type="checkbox"/> 2. ¿Patios? <input type="checkbox"/> 3. ¿Baños? <input type="checkbox"/> 4. ¿Oficinas administrativas? <input type="checkbox"/> 5. ¿Biblioteca? <input type="checkbox"/> 6. ¿Comedor? <input type="checkbox"/> 7. Otro (Especificar)
5. A la fecha, ¿se ha realizado alguna acción que disminuya la afectación por factores climáticos?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Pase a Sec.5 o Cap. 1A, según corresponda</div>
6. ¿Qué acciones realizó?	<hr/> <hr/> <hr/>



Sección 5 solo aplica si en la Sección 2, Pregunta.4, seleccionó la alternativa 1 “Sí”.

SECCIÓN 5: OBSERVACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ACONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA DEL LOCAL EDUCATIVO

1. Encuestador(a), diríjase a los exteriores del local educativo y responda, ¿para el desplazamiento de los estudiantes y demás actores de la comunidad educativa, el perímetro de la institución educativa:

1. Se encuentra limpio 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno
2. Con accesos libres para el ingreso 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

2. Encuestador(a), diríjase a la puerta de ingreso del local educativo e indique:

1. Observa la presencia del personal policial o serenazgo para garantizar la seguridad de los estudiantes el primer día de clases. 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno
2. Observa el apoyo de la Brigada de Autoprotección Escolar (BAPES) con padres de familia, en el horario de ingreso de estudiantes. 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno
3. Observa que el personal de la institución educativa recepciona y da la bienvenida a los estudiantes y sus familias. 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

3. Encuestador(a), ingrese al interior del local educativo e indique:

1. Observa que el patio del local donde se realiza la formación de estudiantes cuenta con toldos o mallas en buen estado para proteger a los estudiantes de los rayos ultravioleta y olas de calor. 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene
2. Observa que se desarrolla la ceremonia de apertura del año escolar en el patio, auditorio u otro ambiente del local educativo. 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno



4. Encuestador(a) diríjase a los espacios interiores del local educativo tales como: sala de profesores, laboratorio, biblioteca e indique, ¿para los estudiantes y docentes los espacios o ambientes del local educativo se encuentran:

1. Limpios 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

2. Ventilados 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

3. Iluminados 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

5. Encuestador(a), diríjase a los servicios higiénicos de los estudiantes, observe los tachos, lavaderos, inodoros e indique, ¿los servicios higiénicos se encuentran:

1. Limpios 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

2. En funcionamiento 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

CAPÍTULO 1A: RESULTADO DE LA ENCUESTA

Fecha	Hora de inicio	Hora de término	Resultado
/		Hora: Minutos	

CÓDIGOS DE RESULTADO

<input type="radio"/> 1. Completo	<input type="radio"/> 4. Sin informante
<input type="radio"/> 2. Incompleto	<input type="radio"/> 5. Funciona en otro local
<input type="radio"/> 3. Rechazo	<input type="radio"/> 6. Otro (Especificiar)

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES	



Capítulo 2 solo aplica si en el Capítulo 1. (Preguntas al director(a)), Sec. 2, P.4, seleccionó la alternativa 1 “Sí”.

CAPÍTULO 2: OBSERVACIÓN EN EL AULA DE INICIAL

1. Turno	<input type="radio"/> 1. Mañana	<input type="radio"/> 2. Tarde	3. Nombre del aula				
2. Año	1	2	3	4	5	6. Cantidad de secciones en el aula	
5. Muestra de aulas o secciones						6. Aula o sección visitada N.º	

SECCIÓN 1: OBSERVACIÓN SOBRE EL INICIO DE CLASES Y ASISTENCIA DE DOCENTES

Encuestador(a), ¿va a realizar la verificación en el aula?	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
1. Encuestador(a), ¿existe algún responsable en la sección visitada?	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
2. ¿Qué cargo tiene?	<input type="radio"/> 1. Docente <input type="radio"/> 2. Auxiliar de educación <input type="radio"/> 3. Personal administrativo <input type="radio"/> 4. Padre de familia <input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)	
3. ¿Cuántos estudiantes se encuentran programados para asistir hoy?	<input type="checkbox"/> 1. No sabe <input type="text"/>	
4. Encuestador(a), ¿cuántos estudiantes observa?	<input type="text"/>	
5. Para el inicio del año escolar 2024, el aula:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha sido ambientada con cartel de bienvenida <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No 2. Se encuentra limpia y ordenada <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No 	
6. ¿Observa que el/la docente realiza actividades de bienvenida, integración, transición o adaptación con los estudiantes?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	

SECCIÓN 2: RESULTADO

<input type="radio"/> 1. Completo
<input type="radio"/> 2. Rechazo
<input type="radio"/> 3. Falta de tiempo
<input type="radio"/> 4. Aula cerrada
<input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)



Capítulo 3 solo aplica si en el Capítulo 1. (Preguntas al director(a)), Sec. 2, P.4, seleccionó la alternativa 1 "Sí".

CAPÍTULO 3: OBSERVACIÓN EN EL AULA DE PRIMARIA

1. Turno	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde						3. Nombre del aula		
2. Año /Grado	1	2	3	4	5	6	4. Cantidad de secciones en el aula		
5. Muestra de aulas o secciones						6. Aula o sección visitada N.º			

SECCIÓN 1: OBSERVACIÓN SOBRE EL INICIO DE CLASES Y ASISTENCIA DE DOCENTES

Encuestador(a), ¿va a realizar la verificación en el aula?		<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
1. Encuestador(a), ¿existe algún responsable en la sección visitada?		<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
2. ¿Qué cargo tiene?		<input type="radio"/> 1. Docente <input type="radio"/> 2. Auxiliar de educación <input type="radio"/> 3. Personal administrativo <input type="radio"/> 4. Padre de familia <input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)
3. ¿Cuántos estudiantes se encuentran programados para asistir hoy?		<input type="checkbox"/> 1. No sabe <input type="text"/>
4. Encuestador(a), ¿cuántos estudiantes observa?		<input type="text"/>
5. Para el inicio del año escolar 2024, el aula:		
1. Ha sido ambientada con cartel de bienvenida <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No 2. Se encuentra limpia y ordenada <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No		
6. ¿Observa que el/la docente realiza actividades de bienvenida, integración, transición o adaptación con los estudiantes?		<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No

SECCIÓN 2: RESULTADO

<input type="radio"/> 1. Completo
<input type="radio"/> 2. Rechazo
<input type="radio"/> 3. Falta de tiempo
<input type="radio"/> 4. Aula cerrada
<input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)



Capítulo 4 solo aplica si en el Capítulo 1. (Preguntas al director(a)), Sec. 2, P.4, seleccionó la alternativa 1 "Sí".

CAPÍTULO 4: OBSERVACIÓN EN EL AULA DE SECUNDARIA

1. Turno	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde						3. Nombre del aula		
2. Año /Grado	1	2	3	4	5	6	4. Cantidad de secciones en el aula		
5. Muestra de aulas o secciones							6. Aula o sección visitada N.º		

SECCIÓN 1: OBSERVACIÓN SOBRE EL INICIO DE CLASES Y ASISTENCIA DE DOCENTES

Encuestador(a), ¿va a realizar la verificación en el aula?		<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
1. Encuestador(a), ¿existe algún responsable en la sección visitada?		<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
2. ¿Qué cargo tiene?		<input type="radio"/> 1. Docente <input type="radio"/> 2. Auxiliar de educación <input type="radio"/> 3. Personal administrativo <input type="radio"/> 4. Padre de familia <input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)
3. ¿Cuántos estudiantes se encuentran programados para asistir hoy?		<input type="checkbox"/> 1. No sabe <input type="text"/>
4. Encuestador(a), ¿cuántos estudiantes observa?		<input type="text"/>
5. Para el inicio del año escolar 2024, el aula: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ha sido ambientada con cartel de bienvenida <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No 2. Se encuentra limpia y ordenada <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No 		
6. ¿Observa que el/la docente realiza actividades de bienvenida, integración, transición o adaptación con los estudiantes?		<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No

SECCIÓN 2: RESULTADO

<input type="radio"/> 1. Completo
<input type="radio"/> 2. Rechazo
<input type="radio"/> 3. Falta de tiempo
<input type="radio"/> 4. Aula cerrada
<input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)



CAPÍTULO 5: CONSTANCIAS

Tomar fotografía de:

- 1. Constancia de recojo de información
- 2. Constancia de No Ejecución

--Fotografía--



ENCUESTA A II.EE. PÚBLICAS DE EBA POR EL BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024

I. DATOS GENERALES

FECHA	/	HORA DE INICIO	Hora: Minutos	
1. SEDE OPERATIVA		-- Pre cargado --	4. CÓDIGO DE LOCAL N.º	Pre cargado
2. ENCUESTADOR(A)		-- Pre cargado --	5. CICLO EDUCATIVO	Inicial – Intermedio _ avanzado -- Pre cargado --
3. NOMBRE DEL CEBA		-- Pre cargado --		

II. DATOS DEL DIRECTOR(A)

1. DNI DEL DIRECTOR(A)	-- Pre cargado --
2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR(A)	-- Pre cargado --
3. TELÉFONO	-- Pre cargado --

SECCIÓN 1: REGISTRO DE LLAMADA

1. ¿Respondieron la llamada?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec.4
2. Buenos días/tardes, ¿me comunico con él/la director(a) [nombre del director(a)]?	<input type="radio"/> 1. Sí → Lea presentación y pase a P.4 <input type="radio"/> 2. No
3. ¿Podríamos hablar con él o ella?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec.4

LEA LA PRESENTACIÓN: BUENOS DÍAS/TARDÉS, ESPERO QUE ESTÉ BIEN. MI NOMBRE ES [NOMBRE_ENCUESTADOR(A)], Y LO/LA LLAMO EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON LA FINALIDAD DE HACERLE ALGUNAS PREGUNTAS PARA CONOCER LAS CONDICIONES EN QUE FUNCIONA EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024.

4. ¿Tiene unos minutos?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec.4
5. Antes de empezar, según los registros del Minedu, usted es director(a) del CEBA [nombre_CEBA], ¿me confirma si es correcto?	<input type="radio"/> 1. Sí, es director(a) del mismo CEBA <input type="radio"/> 2. No, es director(a) de otro CEBA → Pase a Sec.4 <input type="radio"/> 3. Otro (Es docente, jubilado etc.) → Pase a Sec.4
6. ¿Qué ciclos educativos tiene a su cargo en este CEBA?	<input type="checkbox"/> 1. Inicial <input type="checkbox"/> 2. Intermedio <input type="checkbox"/> 3. Avanzado

**SECCIÓN 2: INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR**

<p>1. A la fecha, ¿en el CEBA se ha iniciado el año escolar 2024?</p>	Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
	Intermedio	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
	Avanzado	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No
	 Pase a P. 4		
2. ¿Por qué motivo(s) no se ha iniciado el año escolar?	Inicial	Intermedio	Avanzado
1. ¿Disposiciones por condiciones climatológicas desfavorables y ocurrencia de algún evento o desastre natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Disposiciones por condiciones sanitarias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Condiciones de la infraestructura educativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Ausencia de docentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Ausencia de estudiantes o insuficiente número de estudiantes matriculados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Otro (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿En qué fecha se ha previsto el inicio del año escolar?	No sabe	Día	Mes
Inicial	<input type="checkbox"/>	/	
Intermedio	<input type="checkbox"/>	/	
Avanzado	<input type="checkbox"/>	/	
	Pase a P.6		
4. A la fecha, ¿en el CEBA se están dictando las clases?	Inicial	1. Sí	2. No 
Intermedio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Avanzado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5. ¿Cuándo se iniciaron las clases?	Día	Mes	
Inicial	/		
Intermedio	/		
Avanzado	/		



6. ¿El CEBA cuenta con la hoja de ruta producto de la ejecución de la primera semana de gestión?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No
--	---

SECCIÓN 3: RIESGO DE DESASTRES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

1. Entre los meses de diciembre 2023 y marzo 2024, ¿el CEBA fue afectado por factores climáticos?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec.4
2. A consecuencia de la afectación por factores climáticos, ¿las clases se están desarrollando de forma:	<input type="radio"/> 1. ¿Presencial? <input type="radio"/> 2. ¿Semipresencial? <input type="radio"/> 3. ¿Distancia? → Pase a P. 4
3. ¿En qué lugar se está prestando el servicio educativo?	<input type="radio"/> 1. ¿En el mismo CEBA? <input type="radio"/> 2. ¿En otro CEBA? <input type="radio"/> 3. Otro (Especificar)
4. ¿Qué espacios del CEBA han sido afectados?	<input type="checkbox"/> 1. ¿Aulas? <input type="checkbox"/> 2. ¿Patios? <input type="checkbox"/> 3. ¿Baños? <input type="checkbox"/> 4. ¿Oficinas administrativas? <input type="checkbox"/> 5. ¿Biblioteca? <input type="checkbox"/> 6. ¿Comedor? <input type="checkbox"/> 7. Otro (Especificar)
5. A la fecha, ¿usted ha realizado alguna acción que disminuya la afectación por factores climáticos?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 4
6. ¿Qué acciones realizó?	_____

SECCIÓN 4: RESULTADO DE LA ENCUESTA

Fecha	Hora de inicio	Hora de término	Resultado Final	OBSERVACIONES
/				

CÓDIGOS DE RESULTADO	
<input type="radio"/> 1. Completo	<input type="radio"/> 6. Apagado / Timbra, pero no contesta
<input type="radio"/> 2. Incompleto	<input type="radio"/> 7. No conoce al director(a)/tiene otro número
<input type="radio"/> 3. Rechazo	<input type="radio"/> 8. Es director(a) de otro CEBA
<input type="radio"/> 4. Ausente	<input type="radio"/> 9. No es director(a)
<input type="radio"/> 5. Fuera de servicio/suspendido/no existe	<input type="radio"/> 10. Otro (Especificar)

Encuesta a II. EE. de Educación Básica Especial - EBE

Instructivo

Buen
Inicio del
Año Escolar
2024

USE - DRELM



PRESENTACIÓN

Desde el 2017 la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) a través de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), implementó el recojo de información en instituciones educativas públicas por el Buen Inicio del Año Escolar – BIAE.

Este recojo de información consistió en realizar visitas a las instituciones educativas el primer día de clases para conocer el estado de situación de las condiciones y las acciones de gestión en las instituciones y programas educativos de Educación Básica (EBR, EBE y EBA) antes del inicio del año escolar.

Es así que, el presente recojo de información por el BIAE, tiene como objetivo contar con indicadores claves respecto al PRIMER DÍA DE CLASES 2024 en instituciones educativas de EBR, EBE y EBA públicas que permitan:

- a. Conocer las condiciones de las escuelas al inicio del año escolar, y
- b. Responder a otras instancias con información verificada in situ.

En tal sentido, con la finalidad de asegurar la plena aplicación y comprensión de los aspectos técnicos asociados a la toma de información, se ha elaborado el presente manual, que servirá como un documento de consulta y apoyo para que el personal encargado del recojo de información pueda realizar adecuadamente sus actividades. En él se encontrará información sobre aspectos fundamentales que se deben tomar en cuenta al llenar el cuestionario.

Finalmente, la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE) expresa su reconocimiento a todo el personal que tiene a su cargo el recojo de información en campo y lo invoca a desempeñar sus funciones con la honestidad y el esfuerzo que requiere tan importante labor, ya que permitirá obtener indicadores sobre la base de una información veraz, confiable y oportuna que contribuirá al mejoramiento de la calidad educativa en las instituciones educativas del país.

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
CONTENIDO	5
1. CARACTERÍSTICAS DEL OPERATIVO.....	7
2. TAREAS DEL ENCUESTADOR(A)	8
2.1 Antes del recojo de información.....	8
2.2 Durante el recojo de información	8
2.3 Despues del recojo de información.....	10
3. IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL EDUCATIVO.....	11
3.1 Identificación del local educativo.....	11
4. LLENADO DEL CUESTIONARIO.....	15
4.1 Sección 1: Presencia del director(a) en la institución educativa.....	15
4.2 Sección 2: Inicio del año escolar y gestión de la planificación curricular	18
4.3 Sección 3: Número de secciones y número de estudiantes.....	24
4.4 Sección 4: Riesgo de desastres y prestación del servicio educativo en situación de emergencia	26
4.5 Sección 5: Observación de las condiciones de seguridad, acondicionamiento y limpieza del local educativo	30
5. RESULTADO DE LA ENCUESTA.....	35
5.1 Capítulo 1A: Resultado	35
6. SELECCIÓN DE LA MUESTRA	38
6.1 la Muestra	38
7. CAPÍTULO 2: OBSERVACIÓN	44
7.1 Capítulo 2, 3 y 4: Observación en el aula	44
7.2 Sección 1: Observación sobre el inicio de clases y asistencia de docentes	47
7.3 Sección 2: Resultado	51
ANEXOS.....	53
ANEXO 1: Constancia de Recojo de Información.....	55
ANEXO 2: Constancia de No Ejecución.....	57

Metodología

- ✓ Entrevista presencial (Visita a II.EE seleccionadas)

Unidad de investigación

- ✓ SS.EE. de EBR, EBE y EBA* públicos (sector educación), escolarizados y activos

Informantes

- ✓ Directores y docentes de los SS.EE. de EBR, EBE y EBA* públicos (sector educación), escolarizados y activos

Fecha de recojo de información

- ✓ Lunes, 12 de marzo del 2024 (primer día de clases)

Temática

- ✓ Presencia del director(a)
- ✓ Inicio del año escolar
- ✓ Número de secciones y número de estudiantes matriculados o inscritos en los registros de la IE.
- ✓ Riesgo de desastres
- ✓ Condiciones de seguridad, acondicionamiento y limpieza del local educativo.

1.

Características del Operativo

A continuación, presentamos algunas características principales del operativo de recojo de información BIAE 2024.



2.

TAREAS DEL ENCUESTADOR (A)

A continuación, se presentan las actividades que debe cumplir el encuestador(a), antes, durante y después del recojo de información en las instituciones educativas visitadas.



2.1 ANTES DEL RECOJO DE INFORMACIÓN

- ✓ Revise detalladamente las indicaciones del instructivo del encuestador(a), esto le ayudará a comprender y mejorar su labor.
- ✓ Verifique que su equipo móvil se encuentre totalmente cargado y con plan de datos, descargue la versión del APK, sincronice la encuesta.
- ✓ Reciba su ruta de trabajo e identifique medios de transporte, caminos, tiempos de viaje, días y vías para su desplazamiento.
- ✓ Absuelva todas sus dudas realizando consultas al equipo de la USE con relación al cumplimiento de sus actividades antes del recojo de información.
- ✓ Asegúrese de llevar consigo su credencial y DNI para identificarse en la institución educativa. Así como, el oficio múltiple que explica el motivo de la visita y la constancia de recojo de información.
- ✓ Desplácese a la primera institución educativa seleccionada.

2.2 DURANTE EL RECOJO DE INFORMACIÓN

- ✓ Antes de ingresar al local educativo ingrese al aplicativo de su dispositivo móvil.
- ✓ Sitúese en un lugar a cielo abierto cerca al frontis de la institución educativa para capturar el punto GPS y obtener las coordenadas de ubicación satelital de local visitado.
- ✓ Tome una fotografía tipo selfie en el frontis de la institución educativa, a fin de contar con evidencia gráfica de su llegada.
- ✓ Registre la hora de llegada, la cual queda grabada automáticamente en el aplicativo.
- ✓ Indague por la presencia del director(a) para establecer el primer contacto.

- ✓ Ante la ausencia del director(a), indague por la presencia de algún informante calificado
- ✓ Preséntese mostrando su credencial.
- ✓ Explique brevemente el objetivo de su visita y entregue el oficio múltiple donde se detalla los motivos de la visita.
- ✓ Solicite el consentimiento del director(a) o informante calificado para iniciar la entrevista.
- ✓ Inicie la entrevista con el/la directora(a) o informante calificado tal como se ha programado en el cuestionario y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el instructivo del encuestador(a).
- ✓ Solicite al director(a) que tenga a mano:
 - a. Las nóminas de matrícula o el registro de estudiantes.
 - b. La hoja de ruta producto de la ejecución de la primera semana de gestión.
- ✓ Culminada la entrevista con el director(a) indague por el número de secciones en funcionamiento por cada nivel educativo y realice el procedimiento para la selección de la muestra de aulas o secciones a observar.
- ✓ Para la presentación ante el director(a) tome de referencia el siguiente ejemplo:

PRESENTACIÓN

Buenos días/Buenas tardes señor(a) director(a). Mi nombre es _____, encuestador (a) del Ministerio de Educación. Estamos visitando su institución educativa con el fin de conocer las condiciones para la prestación del servicio educativo al inicio del año escolar 2024, en tal sentido, le haré algunas preguntas relacionadas a la planificación curricular y las condiciones de riesgo de la institución educativa. Asimismo, visitaré algunas aulas y ambientes para observar la presencia de los docentes, estudiantes y las condiciones de seguridad, acondicionamiento y limpieza del local educativo. Esta es mi credencial y el oficio dirigido a usted explicando lo anteriormente expuesto.

2.3 DESPUÉS DEL RECOJO DE INFORMACIÓN

- ✓ Revise toda la información registrada en el cuestionario para evitar omisiones o inconsistencias.
- ✓ En presencia del director(a) llene la “Constancia de recojo de información”.
- ✓ Entregue una copia de la constancia al director(a).
- ✓ Tome la fotografía a la constancia de recojo de información.
- ✓ Realice el envío de información al servidor de sistema HERIM.
- ✓ Antes de retirarse, despídase amablemente del director(a), agradeciendo su participación y la atención prestada.

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL EDUCATIVO

Preguntas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 se valida la información precargada de acuerdo a la declaración del director(a).

Pregunta 8: ¿El local educativo fue visitado?

8. ¿El local educativo fue visitado?

1. Sí 2. No ➔ Pase a Cap. 1A

- ✓ La información de esta pregunta permitirá obtener el reporte sobre la cantidad de locales educativos visitados por el encuestador al día de la entrevista.

SÍ:

Cuando el local educativo ha sido visitado independientemente del resultado obtenido.

NO:

Cuando el local educativo no ha sido visitado por alguno de los siguientes motivos: huaycos, cierres de carretera, huelgas, manifestaciones, etc., que han impedido llegar al local educativo.

Pregunta 9: Captura del punto GPS

Pregunta 10: Fotografía del Encuestador(a)

9. CAPTURA DEL PUNTO GPS

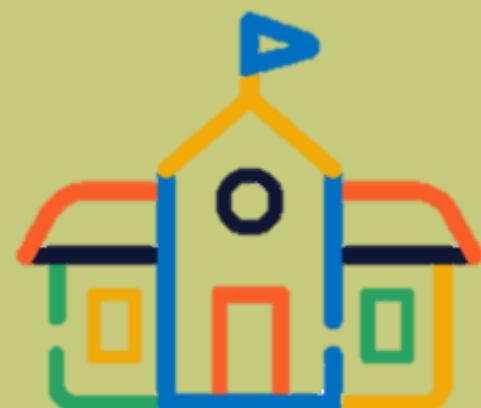
10. FOTOGRAFÍA DEL ENCUESTADOR(A)

- ✓ Antes de iniciar la entrevista ubíquese en la puerta del local educativo, en un espacio abierto y realice la captura de las coordenadas del punto GPS (ubicación georreferencial de la institución educativa) y tome una fotografía tipo selfie en la puerta del local educativo.
- ✓ Tenga presente que la captura del punto GPS se deberá tomar en el local donde se recogerá información.

3.

Identificación del local educativo

El objetivo de estas preguntas es identificar las principales características que presentan los servicios educativos que atiende el local educativo.



Pregunta 11: Encuestador(a), con relación a los servicios educativos, indique:
Pregunta 11A: ¿Qué servicios educativos funcionan en la institución educativa?

11A. ¿Qué servicios educativos funcionan en la institución educativa?		
Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No →
Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No →

Pase a Cap. 1A

- ✓ El objetivo de esta pregunta es actualizar el directorio de servicios educativos que actualmente funcionan en la institución educativa de la muestra.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

SÍ:

- a. Cuando el servicio educativo funciona en la institución educativa, independientemente si al momento de la visita se encuentra cerrado por: ausencia del director(a), actividades del local educativo, mantenimiento, etc.
- b. El servicio educativo funciona, aunque atienda en otro local educativo (local anexo).

NO:

- a. Cuando el servicio educativo se encuentra con cierre definitivo, es un local derruido, el local no existe.
- b. Corresponde a un PRONOIE, COAR, o cualquier otra modalidad de enseñanza diferente a EBR. Para este caso el resultado final de entrevista será "Otro: El servicio educativo corresponde a un PRONOEI, COAR, EBA".

Pregunta 11B: ¿El servicio educativo se encuentra cerrado, funcionando en un local anexo, atiende en otro turno u otro?

11B. ¿El servicio educativo se encuentra cerrado, funcionando en un local anexo, atiende en otro turno u otro?

1. Sí → **Pase a Cap. 1A** 2. No

1. Sí → **Pase a Cap. 1A** 2. No

- ✓ Esta pregunta permitirá identificar si al momento de la visita, es posible realizar el recojo de información en los servicios educativos que funcionan en la institución educativa.

SÍ:

- Cuando el servicio educativo se encuentra cerrado. En ese caso pase a **“Resultado de la entrevista”** y seleccione la alternativa **“Otro”**.
- Cuando el servicio educativo funciona en su totalidad en un local anexo. En ese caso pase a **“Resultado de la entrevista”** y seleccione **“Funciona en otro local”**.
- Cuando el servicio educativo funciona en otro turno distinto al turno de entrevista; en este caso pase a **“Resultado de la entrevista”** y seleccione la alternativa **Otro: “El servicio educativo atiende en otro turno”**.
- Cuando el/la director(a) o informante rechaza la encuesta. En ese caso pase a **“Resultado de la entrevista”** y seleccione **“Rechazo”**.

NO:

- Cuando el servicio educativo se encuentra atendiendo, independientemente a que haya dado inicio al año escolar y tiene un director(a) o en ausencia de este, se encuentra un informante calificado para brindar información.
- Cuando alguna(s) secciones del servicio educativo visitado se encuentran funcionando en un local anexo.

Preguntas 12: Turno en que se realiza la entrevista

12. Turno en qué se realizará la entrevista

Inicial 1. Mañana 2. Tarde

Primaria 1. Mañana 2. Tarde

- ✓ Seleccione la alternativa correspondiente al turno en el que se está realizando el recojo de información, independientemente al horario en el que se realizan las clases regularmente.

ENCUESTADOR(A)

Antes de ingresar al módulo de las preguntas al director(a), es muy importante que valide correctamente la información de los servicios educativos, ya que, de realizar alguna corrección, el sistema solicitará que **ELIMINE** toda la información de la “I. Identificación del local educativo”, para volver a realizar todo el registro.

4.1 SECCIÓN 1: PRESENCIA DEL DIRECTOR(A) EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

A través de estas preguntas se podrá identificar a la persona que brindará información sobre todos los temas a tratar, durante la entrevista.

1. Por nivel educativo, indique,

1. ¿El director(a) está presente?

1. ¿El director(a) está presente?

- 1. Sí ➔ **Pase a Sec. 2**
- 2. No

Esta pregunta permitirá obtener información sobre la presencia de la máxima autoridad de la institución educativa en el local educativo visitado.

SÍ:

- a. El director(a) se encuentra presente, está ocupado y pide que el recojo de información se realice con un informante calificado.
- b. El director(a) se encuentra en el otro local educativo, tiene otro horario de ingreso y se presenta en la IE para iniciar la entrevista.

NO:

- a. El director(a) no se encuentra en la IE y la entrevista se inicia con un informante calificado, autorizado por el director(a) para que brinde información en su reemplazo.
- b. El director está realizando gestiones fuera del local educativo, se encuentra de vacaciones, está de licencia, etc.

4.

PREGUNTAS AL DIRECTOR(A)

El objetivo de esta sección es obtener información sobre la presencia de la máxima autoridad de la institución educativa en el local educativo seleccionado, el cual deberá brindar información sobre todos los temas a tratar.



2. ¿Se encuentra un informante calificado presente?

2. ¿Se encuentra un informante calificado presente?

1. Sí

2. No →

Pase a Cap.1A

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer si la información fue brindada por un informante calificado o persona responsable del servicio educativo, al momento de la visita.

SÍ:

Cuando en el servicio educativo se cuenta con la presencia de un informante calificado, es decir, una persona que conoce sobre todos los datos solicitados en la encuesta y brindará la información solicitada.

NO:

Cuando en el servicio educativo no se cuenta con un informante calificado o de encontrarse, presente, declara no tener conocimiento sobre la información solicitada.

INFORMANTE CALIFICADO

Es la persona autorizada por el director(a) que, en su ausencia, brindará información sobre los datos solicitados en la encuesta. Esta persona debe tener el conocimiento y el acceso necesario a la información solicitada en la entrevista. Puede ser considerado informante calificado: El subdirector(a), coordinador(a), jefe(a) de taller, un docente responsable de la dirección u otro. Su designación debe ser realizada por el director(a), de forma verbal o escrita.

3. ¿En qué nivel(es) el informante brindará información

3. ¿En qué nivel(es) el informante brindará información

1. Inicial

2. Primaria

La información de esta pregunta permitirá conocer el nivel o los niveles en que el informante calificado brindará la información en ausencia del director(a).

4. ¿Cuál es el cargo del informante calificado?

4. ¿Cuál es el cargo del informante calificado?	<input type="radio"/> 1. ¿Subdirector(a)? <input type="radio"/> 2. ¿Coordinador(a)? <input type="radio"/> 3. ¿Personal SAANEE? <input type="radio"/> 4. ¿Docente encargado(a)? <input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)
--	--

- ✓ Esta pregunta permitirá identificar el cargo que desempeña la persona responsable de brindar información ante la ausencia del director(a) de la institución educativa.
- ✓ En la alternativa 2 “Coordinador(a)”, considere: Coordinador(a) de tutoría, coordinador(a) administrativo(a), coordinador(a) académico(a), etc.
- ✓ En la alternativa “Otro”, puede considerar: director(a) de otro nivel, subdirector(a) de otro nivel, etc.

4.2 SECCIÓN 2: INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR

El objetivo de estas preguntas es obtener información sobre la apertura del año escolar y el inicio de clases en las instituciones educativas.

1. A la fecha, ¿en el servicio educativo se ha iniciado el año escolar 2024?

5. A la fecha, ¿en el servicio educativo se ha iniciado el año escolar 2024?	Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí →	<input checked="" type="radio"/> 2. No
	Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí →	<input checked="" type="radio"/> 2. No

Esta pregunta permitirá obtener información sobre el número de instituciones educativas que, al día de la visita, han dado cumplimiento a los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024", en que se dispone que las labores escolares inician oficialmente el lunes 11 de marzo del 2024.

SÍ:

- a. Cuando el día de la visita en el servicio educativo sólo se está realizando actividades de bienvenida o inauguración (formación) con motivo de la apertura del año escolar 2024.
- b. Las labores escolares se iniciaron en una fecha anterior a la visita.
- c. En una o más aulas del servicio educativo se realizan actividades de aprendizajes.
- d. Se están realizando actividades académicas, de adaptación en la IE.

NO:

- a. Cuando por diferentes factores (climatológicos, de infraestructura, falta de mobiliario, disposiciones de la UGEL, etc.), no se ha dado inicio a las labores escolares en el servicio educativo.
- b. Cuando solo se están realizando labores administrativas (matrícula), de capacitación docente o de mantenimiento en el servicio educativo.

2. ¿Por qué motivo(s) no se ha iniciado el año escolar?

2. ¿Por qué motivo(s) no se ha iniciado el año escolar?

	Inicial	Primaria
1. ¿Disposiciones por condiciones climatológicas desfavorables y ocurrencia de algún evento o desastre natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Disposiciones por condiciones sanitarias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Condiciones de la infraestructura educativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Ausencia de docentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Ausencia de estudiantes o insuficiente número de estudiantes matriculados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Otro (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer los motivos por los que la institución educativa no ha dado inicio a las labores escolares 2024.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Lea la pregunta y mencione cada una de las alternativas, luego seleccione la(s) respuesta(s) del informante.
- ✓ Considere las disposiciones emitidas por el servicio educativo u otras instancias, ya sea de forma verbal o por escrito.
- ✓ Tenga presente considerar las siguientes precisiones:

1. ¿Disposiciones por condiciones climatológicas desfavorables y ocurrencia de algún evento o desastre natural?

Considere los factores climáticos o meteorológicos adversos, tales como: lluvias, friaje, heladas, nieve, vientos fuertes, olas de calor, huaycos, inundaciones, entre otros; que debido a la magnitud del problema ponen en riesgo la seguridad y la salud de la población estudiantil y de la comunidad educativa.

2. ¿Disposiciones por condiciones sanitarias?

Considere esta alternativa cuando por motivos de prevención frente a epidemias, plagas, proliferación de enfermedades virales, enfermedades infecto contagiosas, etc.; se suspende el inicio de las labores escolares.

3. ¿Condiciones de la infraestructura educativa?

Cuando el servicio educativo se encuentra en ejecución de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo. Considere: mantenimiento de aulas, espacios educativos, letrinas y sanitarios, mobiliario y equipo, servicios de agua potable, instalaciones eléctricas, internet, por falta de mobiliario, falta de ambientes o espacios, estado de vulnerabilidad de la infraestructura educativa, etc.

4. ¿Ausencia de docentes?

Cuando el servicio educativo no cuenta con la presencia de docentes para iniciar el año escolar, ya sea porque sus plazas se encuentran desiertas o porque faltaron a la IE.

5. ¿Ausencia de estudiantes o insuficiente número de estudiantes matriculados?

Cuando el servicio educativo no cuenta con la presencia de estudiantes ya sea porque faltaron o no se han matriculado.

6. Otro

Cuando por situaciones políticas o coyunturales se suspende el inicio de clases, por huelgas, protestas, paros, fumigación, etc.

3. ¿En qué fecha se ha previsto el inicio del año escolar?

3. ¿En qué fecha se ha previsto el inicio del año escolar?	No sabe	Día	Mes	Pase a P.7
	<input type="checkbox"/>		/	
	<input type="checkbox"/>		/	

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer la fecha programada para el inicio de las labores escolares 2024 en la institución educativa.
- ✓ Para los casos en que el director(a) declare que no han previsto una fecha para dar inicio a las labores escolares, seleccione la alternativa "No sabe".

4. A la fecha, ¿en el servicio educativo se están dictando las clases?

4. A la fecha, ¿en el servicio educativo se están dictando las clases?	Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No →	Pase a P.7
Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No →		

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer si como parte de las labores escolares se ha dado inicio a las clases en la institución educativa (horas lectivas para la enseñanza y aprendizaje de estudiantes).
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

SÍ:

Cuando el director(a) declare que los estudiantes del servicio educativo se encuentran realizando actividades pedagógicas en las aulas.

NO:

Cuando el servicio educativo no ha dado inicio a las actividades pedagógicas con los estudiantes en las aulas.

5. ¿Cuándo se iniciaron las clases?

5. ¿Cuándo se iniciaron las clases?	Día	Mes
Inicial	/	
Primaria	/	

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer la fecha en que se dio inicio a las clases, la cual puede haber iniciado el mismo 11 de marzo.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

6. ¿En cuántas secciones se están dictando las clases el día de hoy?

6. ¿En cuántas secciones se están dictando las clases el día de hoy?	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	Inicial <input type="text"/>
	Primaria <input type="text"/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer el número de secciones que se encuentran realizando clases, **el día y turno en que se realiza la visita**.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

7. ¿La institución educativa cuenta con la hoja de ruta producto de la ejecución de la primera semana de gestión?

7. ¿La institución educativa cuenta con la hoja de ruta producto de la ejecución de la primera semana de gestión? Encuestador(a): Si el documento no se encuentra en la IE porque se perdió, está en casa del director(a), etc., seleccione la alternativa "No".	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 3
--	--

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer si la institución educativa ha realizado la planificación de las acciones previstas para las semanas de gestión programadas durante el año, en el documento "Hoja de ruta".
- ✓ La hoja de ruta debe remitirse a la UGEL antes del inicio del primer bloque de semanas de gestión y ser compartida de manera pública con la comunidad educativa.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.

SEMANAS DE GESTIÓN

Las semanas de gestión tienen por objetivo garantizar un mínimo de tiempo de trabajo colegiado o individual, a dedicación exclusiva, para el personal de la institución o programa educativo que les permita realizar las acciones necesarias para la adecuada planificación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión escolar, teniendo en cuenta los niveles, modalidad y modelos de servicio. Así también se pueden desarrollar acciones de fortalecimiento.

- ✓ Las II.EE. y programas educativos elaboran una hoja de ruta, en dicho documento se registran las actividades del primer bloque de gestión tales como:
 - a. Actualización de los instrumentos de gestión.
 - b. Realización de trabajo colegiado para la planificación curricular.
 - c. Efectuar la conformación de comités y planificación de actividades.
 - d. Planificar estrategias para atender a las y los estudiantes en situación de riesgo académico y/o con necesidades educativas especiales.
 - e. Evaluar la calidad de la convivencia escolar y del bienestar estudiantil, entre otras.

SÍ:

Cuando el director(a) declare que cuenta con la hoja de ruta o el documento que contiene las actividades correspondientes a la primera semana de gestión.

No:

Cuando el director(a) declare que no cuenta con la hoja de ruta, porque se perdió, se lo robaron o lo tiene en su casa, está en proceso de elaboración, etc.

8. Encuestador(a), solicité al director(a) la hoja de ruta que incluye la primera semana de gestión y fotografíe la evidencia.

8. Encuestador(a), solicité al director(a) la hoja de ruta que incluye la primera semana de gestión y fotografíe la evidencia.

Fotografía de la hoja de ruta_1
(obligatorio)

Fotografía de la hoja de ruta_2 (No obligatorio)

- ✓ La información de esta pregunta permitirá contar con evidencia sobre la tenencia de la hoja de ruta en la institución educativa.
- ✓ Para obtener dicha evidencia, podrá tomar hasta 2 fotografías.
- ✓ Encuestador(a) para la toma de la primera fotografía considere la hoja de ruta en la que se observa actividades del primer bloque de gestión con las firmas o sello de aceptación por parte de la UGEL.
- ✓ Para la segunda fotografía, si la hoja de ruta que ha fotografiado, no cuenta con las firmas o sellos de la UGEL, puede considerar, actas firmadas por los docentes participantes a las reuniones, informes, etc.

4.3 SECCIÓN 3: NÚMERO DE SECCIONES Y NÚMERO DE ESTUDIANTES

El objetivo de estas preguntas es obtener información sobre la cantidad de secciones que funcionan en la institución educativa, así como, conocer el número de estudiantes matriculados en el SIAGIE e inscritos en los registros del director(a) de la institución educativa.

1. Por nivel educativo, indique:

1A. ¿Cuántas secciones funcionan en esta IE?

1. Por nivel educativo, indique:

1A. ¿Cuántas secciones funcionan en esta IE?

Inicial

Primaria

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer el número de secciones que funcionan en la institución educativa, la misma que puede servir de marco para la selección de secciones a entrevistar en las que se observará la presencia de estudiantes en las aulas de clase.
- ✓ Por cada nivel o servicio educativo indague con el informante por el número de secciones que funcionan en el turno en que se realiza la entrevista.
- ✓ Registre solo las secciones que funcionan en la institución educativa, independientemente a que al momento de la visita no se realizan clases.
- ✓ Si el servicio educativo se brinda en aulas unidocentes o multigrado, es decir, funciona más de una sección en una sola aula, a cargo de un solo docente, deberá registrar las secciones por separado.

ENCUESTADOR(A)

Recuerde que las aulas o secciones que funcionan en otro turno, no deberán ser considerados en esta pregunta.

Puede registrar el caso en los recuadros de observaciones.

1B. ¿Cuántos estudiantes matriculados o inscritos tiene la IE?

1. Por nivel educativo, indique:

1B. ¿Cuántos estudiantes matriculados o inscritos tiene la IE?

Inicial

Primaria

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer el número de estudiantes que atiende cada servicio educativo, en el turno en que se realiza la visita.
- ✓ Por cada nivel o servicio educativo solicite al director(a) las nóminas de matrícula o el registro de estudiantes y solicite su apoyo para validar la cantidad de estudiantes que tiene registrado en la institución educativa, al día de la entrevista.
- ✓ Para el registro de información considere estudiantes “matriculados o inscritos”, a los estudiantes cuya condición o documentación lo hace pertenecer a un grado o sección de la institución educativa, según la declaración del director(a).
- ✓ Considere a todos los estudiantes matriculados o inscritos del turno en que se realiza la entrevista.

4.4 SECCIÓN 4: RIESGO DE DESASTRES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

El objetivo de estas preguntas es obtener información sobre las condiciones que presenta el local educativo frente al riesgo de desastres para la prestación del servicio educativo.

1. Entre los meses de diciembre 2023 a marzo 2024, ¿el local educativo fue afectado por factores climáticos?

1. Entre los meses de diciembre 2023 a marzo 2024, ¿el local educativo fue afectado por factores climáticos?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 5 o Cap. 1A
---	--

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer la cantidad de locales educativos que han sido afectados en su infraestructura debido a la manifestación de algún fenómeno natural o climático, ocurrido durante el periodo de referencia.
- ✓ El periodo de referencia comprende desde **el mes diciembre de 2023 a marzo 2024**.
- ✓ La información de esta pregunta es de carácter declarativo.
- ✓ Los eventos ocurridos fuera del periodo de referencia, no deben ser considerados.
- ✓ Son factores climáticos los eventos producidos por la naturaleza, tales como: lluvias, nevadas, granizadas, huaycos, inundaciones, vientos fuertes, oleajes, desbordes, etc.
- ✓ Considere “afectación” a todo evento que podría generar riesgos para el local educativo, ante la probabilidad de que se produzca un nuevo evento. Asimismo, cuando el local educativo ha sido afectado de forma total o parcial, **quedando en condición de vulnerabilidad o riesgo**.
- ✓ Considere la afectación a la infraestructura del local educativo y no las viviendas, edificaciones, rutas de acceso, caminos, etc.
- ✓ Indique al informante que su respuesta debe considerar la afectación producida en el local educativo donde se realiza la visita.

SÍ:

- a. Cuando el director(a) declare que el local educativo presenta zonas afectadas, ambientes o espacios, a partir del evento presentado, que se encuentran susceptibles de resistir ante cualquier otro evento.
- b. El local educativo sufrió afectación, pero al día de la entrevista el riesgo o vulnerabilidad ya no existe.

NO:

- a. Cuando el local educativo no se vio afectado por eventos naturales durante el periodo de referencia.
- b. Cuando los daños ocurrieron al mobiliario del local educativo.
- c. Cuando los daños ocurrieron por movimientos sísmicos o acciones del hombre.

2. A consecuencia de la afectación por factores climáticos, ¿las clases se están desarrollando de forma:

2. A consecuencia de la afectación por factores climáticos, ¿las clases se están desarrollando de forma:

- 1. ¿Presencial?
- 2. ¿Semipresencial?
- 3. ¿Distancia? ➔ **Pase a P. 4**

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer la modalidad de atención desarrollada en los locales educativos afectados, entre los meses de diciembre de 2023 a marzo de 2024.
- ✓ Considere “Presencial”, cuando las clases se desarrollan con la presencia física de los docentes y estudiantes, aunque no sea en las instalaciones del local educativo.
- ✓ Considere “Semipresencial”, cuando las clases se dan de manera alternada a distancia y de forma presencial.
- ✓ Considere “Distancia”, cuando las clases se dan sin presencia física de docentes y estudiantes, el servicio educativo se brinda a través de medios virtuales o de manera remota utilizando medios escritos (libros, textos, cuadernos de trabajo, fotocopias, documentos impresos u otros) y tecnológicos (internet, televisión, radio).

3. ¿En qué lugar se está prestando el servicio educativo?

3. ¿En qué lugar se está prestando el servicio educativo?	<input type="checkbox"/> 1. ¿En la misma IE? <input type="checkbox"/> 2. ¿En otra IE? <input type="checkbox"/> 3. Otro (Especificiar)
--	---

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer el o los espacio(s) físico(s) donde se está brindando el servicio educativo de forma presencial o semipresencial.
- ✓ Considere "En la misma IE", cuando el servicio educativo se brinda en el espacio físico del local educativo, independientemente del material del que estén hechas las aulas de clases.
- ✓ Considere "En otra IE", cuando el servicio educativo se brinda en el espacio físico de otro local educativo sea público o privado, independientemente del material del que estén hechas las aulas de clases.
- ✓ Considere "Otro" cuando el servicio educativo se brinda en un local comunal, en una iglesia, en el municipio, en una vivienda, en un espacio al aire libre fuera del espacio de la institución educativa, etc.

4. ¿Qué espacios del local educativo han sido afectados?

4. ¿Qué espacios del local educativo han sido afectados?	<input type="checkbox"/> 1. ¿Aulas? <input type="checkbox"/> 2. ¿Patios? <input type="checkbox"/> 3. ¿Baños? <input type="checkbox"/> 4. ¿Oficinas administrativas? <input type="checkbox"/> 5. ¿Biblioteca? <input type="checkbox"/> 6. ¿Comedor? <input type="checkbox"/> 7. Otro (Especificiar)
---	--

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer los ambientes o espacios del local educativo que fueron afectados por factores climatológicos durante el periodo de referencia.
- ✓ El periodo de referencia es entre los meses de diciembre de 2023 y marzo de 2024.
- ✓ Considere los ambientes o espacios que fueron afectados, aunque al día de la entrevista el daño o afectación ya no exista.

- ✓ Considere en la alternativa “Otro”, los auditorios, almacenes, dormitorios, sala de profesores, servicios higiénicos, etc.

5. A la fecha, ¿se ha realizado alguna acción que disminuya la afectación por factores climáticos?

5. A la fecha, ¿se ha realizado alguna acción que disminuya la afectación por factores climáticos?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No →	Pase a Cap.1A
---	---	----------------------

- ✓ La información de esta pregunta permitirá conocer las acciones realizadas en la institución educativa, frente a la afectación sufrida a consecuencia de los factores climáticos.

SÍ:

- Cuando el director(a) declare que se realizó al menos una acción durante el periodo de referencia para disminuir la afectación por factores climáticos. Por ejemplo: construcción de canaletas, reforzamiento de techos, etc.
- Considere las acciones realizadas independientemente de la fuente de financiamiento de las mismas.

NO:

- Cuando el director(a) declare que no realizó ninguna acción para disminuir la afectación por factores climáticos.
- Cuando las acciones realizadas corresponden al programa de mantenimiento.
- Se realizaron reuniones de coordinación, sensibilización, simulacros, etc.

6. ¿Qué acciones realizó?

6. ¿Qué acciones realizó?	<hr/> <hr/> <hr/>
----------------------------------	-------------------

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer las acciones realizadas por el director(a) para disminuir la afectación sufrida por su local educativo.
- ✓ Registre las acciones realizadas de forma clara y concisa.

4.5 SECCIÓN 5: OBSERVACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ACONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA DEL LOCAL EDUCATIVO

El objetivo de estas preguntas es obtener información sobre las condiciones de seguridad, acondicionamiento y limpieza del local educativo a fin de garantizar el bienestar y aprendizaje de los estudiantes.

Pregunta 1: Encuestador(a), diríjase a los exteriores del local educativo y responda, ¿para el desplazamiento de los estudiantes y demás actores de la comunidad educativa, el perímetro de la institución educativa:

1. **Encuestador(a), diríjase a los exteriores del local educativo y responda, ¿para el desplazamiento de los estudiantes y demás actores de la comunidad educativa, el perímetro de la institución educativa:**

- | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Se encuentra limpio | <input type="radio"/> 1. Sí, todos | <input type="radio"/> 2. Sí, algunos | <input type="radio"/> 3. No, ninguno |
| 2. Con accesos libres para el ingreso | <input type="radio"/> 1. Sí, todos | <input type="radio"/> 2. Sí, algunos | <input type="radio"/> 3. No, ninguno |

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer si la institución educativa ha dado cumplimiento a las disposiciones para inicio del año escolar que establece que los accesos del local educativo deben garantizar el libre ingreso de los estudiantes.
- ✓ Para el recojo de información tenga presente que el perímetro comprende el espacio o contorno que rodea al local educativo y delimita el área del mismo.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, todos**”, cuando:
 - a. Todo el perímetro que rodea el local educativo está limpio, libre de basura o desmontes que puedan afectar la salud de los estudiantes y la comunidad educativa.
 - b. Todos los accesos para el ingreso de los estudiantes y la comunidad educativa se encuentran libres de obstáculos y comercio ambulatorio que impidan o dificulten el libre tránsito de las personas, independientemente a que las puertas de ingreso estén abiertas o cerradas al momento de la observación.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, algunos**”, cuando:
 - a. Parte del perímetro que rodea el local educativo presenta desechos de basura, residuos descompuestos o acumulación de residuos en peligro de descomposición.

- b. Algunos accesos para el ingreso de los estudiantes y la comunidad educativa presentan obstáculos que limitan el libre paso hacia el ingreso al local educativo. Estos obstáculos pueden ser: cajas, carpetas, venta ambulatoria, etc.; independientemente a que las puertas estén abiertas o cerradas al momento de la observación.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No, ninguno**”, cuando:
- Todo el perímetro del local educativo se encuentre sucio.
 - Todos los accesos de ingreso se encuentran obstruidos o bloqueados

Pregunta 2: Encuestador(a), diríjase a la puerta de ingreso del local educativo e indique:

2. Encuestador(a), diríjase a la puerta de ingreso del local educativo e indique:

1. Observa la presencia del personal policial o serenazgo para garantizar la seguridad de los estudiantes el primer día de clases.

1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno
2. Observa el apoyo de la Brigada de Autoprotección Escolar (BAPES) con padres de familia, en el horario de ingreso de estudiantes.

1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno
3. Observa que el personal de la institución educativa recepciona y da la bienvenida a los estudiantes y sus familias.

1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer acerca de las medidas de seguridad implementadas para proteger a los estudiantes durante el ingreso al local educativo.
- ✓ La observación para estas preguntas debe realizarse durante el ingreso de los estudiantes al local educativo, ubíquese en la puerta de ingreso principal y responda las preguntas por observación directa.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, todos**”, cuando en todos los ingresos al local educativo observa la presencia de personal policial o serenazgo, brigadas de autoprotección escolar (BAPE), personal de la institución educativa, tales como; docentes, auxiliares, personal administrativo, jerárquico o directivo recibiendo a los estudiantes durante la hora de ingreso.

- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, algunos**”, cuando solo en algunos ingresos al local educativo se observa la presencia de personal policial, serenazgo, brigadas de autoprotección escolar (BAPE) o personal de la institución educativa.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No, ninguno**”, cuando en la puerta de ingreso al local educativo no observa la presencia de ningún personal cuidando ni dando la bienvenida a los estudiantes.

Pregunta 3: Encuestador(a), ingrese al interior del local educativo e indique:

3. Encuestador(a), ingrese al interior del local educativo e indique:

- | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Observa que el patio del local donde se realiza la formación de estudiantes cuenta con toldos o mallas para proteger a los estudiantes de los rayos ultravioleta y olas de calor | <input type="radio"/> 1. Sí, todos | <input type="radio"/> 2. Sí, algunos | <input type="radio"/> 3. No, ninguno | <input type="radio"/> 4. No tiene |
| 2. Observa que se desarrolla la ceremonia de apertura del año escolar en el patio, auditorio u otro ambiente del local educativo. | <input type="radio"/> 1. Sí, todos | <input type="radio"/> 2. Sí, algunos | <input type="radio"/> 3. No, ninguno | |

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer las condiciones de protección para los estudiantes durante la formación.
- ✓ La observación de esta pregunta se realizará durante el tiempo de formación de los estudiantes, ubíquese en el espacio donde se realiza la formación y responda las preguntas por observación directa.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, todos**”, cuando:
 - En todos los patios donde se realiza la formación de estudiantes, existen toldos o mallas en **buen estado** que protegen a los estudiantes de los rayos solares, estas mallas pueden cubrir de forma total o parcial el patio y deben cumplir con la condición de proteger a los estudiantes de los rayos solares.
 - Observa que en los diferentes ambientes del local educativo destinados a la formación de estudiantes, se realiza la ceremonia de apertura del año escolar.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí, algunos**”, cuando:
 - Algunos patios donde se realiza la formación de estudiantes cuentan con toldos o mallas en buen estado para proteger a los estudiantes de los rayos solares.

- b. Observa que solo en algunos ambientes o patios del local educativo destinados a la formación de estudiantes se desarrolla la ceremonia de apertura del año escolar.
- ✓ Selecciona la alternativa **“No, ninguno”**, cuando:
 - a. Ningún patio del local educativo cuenta con toldos o mallas que estén en buen estado.
 - b. No se observa la ceremonia de apertura del año escolar en ningún espacio del local educativo.
- ✓ Selecciona la alternativa **“No tiene”**, cuando el/los patio/s del local educativo no cuenta/n con toldos o mallas.

Pregunta 4: Encuestador(a) diríjase a los espacios interiores del local educativo tales como: sala de profesores, laboratorio, biblioteca e indique, ¿para los estudiantes y docentes los espacios o ambientes del local educativo se encuentran:

4. Encuestador(a) diríjase a los espacios interiores del local educativo tales como: sala de profesores, laboratorio, biblioteca e indique, ¿para los estudiantes y docentes los espacios o ambientes del local educativo se encuentran:

1. Limpios 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

2. Ventilados 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

3. Iluminados 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer las condiciones de los espacios interiores del local educativo a fin de brindar un adecuado servicio educativo.
- ✓ La observación de ambientes no incluye las aulas de clase.
- ✓ Selecciona la alternativa **“Sí, todos”**, cuando todos los ambientes observados se encuentren limpios, libre de basura, cuenten con la iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades y con ambientes con adecuada ventilación, es decir, con ventanas que dejen pasar libremente el aire.
- ✓ Selecciona la alternativa **“Sí, algunos”**, cuando solo algunos ambientes observados se encuentren limpios, ventilados e iluminados.
- ✓ Selecciona la alternativa **“No, ninguno”**, cuando ningún ambiente observado se encuentra limpio, no tienen ventanas que ayuden a ventilar los espacios y

tampoco cuenten con iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades escolares.

- ✓ Seleccione la alternativa **“No tiene”**, cuando el local educativo no cuenta con espacios interiores para realizar la observación.

Pregunta 5: Encuestador(a), diríjase a los servicios higiénicos, observe los tachos, lavaderos, fuga de agua, iluminación, e indique, ¿los servicios higiénicos se encuentran:

5. **Encuestador(a), diríjase a los servicios higiénicos, observe los tachos, lavaderos, fuga de agua, iluminación, e indique, ¿los servicios higiénicos se encuentran:**

- | | | | |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Limpios | <input type="radio"/> 1. Sí, todos | <input type="radio"/> 2. Sí, algunos | <input type="radio"/> 3. No, ninguno |
| 2. En funcionamiento | <input type="radio"/> 1. Sí, todos | <input type="radio"/> 2. Sí, algunos | <input type="radio"/> 3. No, ninguno |

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer es conocer si el local educativo cumple con las condiciones necesarias para que el servicio educativo se brinde garantizando la higiene y bioseguridad de los estudiantes.
- ✓ Observe solo los servicios higiénicos de uso de los estudiantes.
- ✓ Seleccione la alternativa **“Sí, todos”**, cuando todos los servicios higiénicos se encuentren libres de residuos, papeles y con lavaderos o lavatorios en funcionamiento.
- ✓ Seleccione la alternativa **“Sí, algunos”**, cuando solo algunos servicios higiénicos se encuentren libres de residuos, papeles y con algunos lavaderos o lavatorios en funcionamiento.
- ✓ Seleccione la alternativa **“No, ninguno”**, cuando todos los servicios higiénicos se encuentran sucios y malogrados.

5.1 CAPÍTULO 1A: RESULTADO

El objetivo de estas preguntas es conocer el resultado obtenido en la encuesta durante el recojo de información.

Fecha	Hora de inicio	Hora de término	Resultado
/		Hora: Minutos	

CÓDIGOS DE RESULTADO

<input type="radio"/> 1. Completo	<input type="radio"/> 4. Sin informante
<input type="radio"/> 2. Incompleto	<input type="radio"/> 5. Funciona en otro local
<input type="radio"/> 3. Rechazo	<input type="radio"/> 6. Otro (Especificar)

Fecha y hora de término

- ✓ La selección de fecha del día de la encuesta es automática.
- ✓ El sistema considerará automáticamente la hora de inicio de la entrevista.
- ✓ Al finalizar la entrevista ingrese al módulo de resultado, pulse sobre el recuadro hora de término y el sistema cargará automáticamente la hora de término de la encuesta.

Resultado final de la encuesta

- ✓ **Completo:** Cuando todas las preguntas que corresponden registrar en el cuestionario han sido ingresadas al sistema.
- ✓ **Incompleto:** Cuando al menos una pregunta que corresponde registrar en el cuestionario electrónico no ha sido ingresada al sistema, el dato ha sido registrado con dígitos 99999999, por tener información faltante.
- ✓ **Rechazo:** Seleccione esta alternativa cuando el director(a) o persona informante se niegan de forma rotunda a responder las preguntas de encuesta, manifestando no tener disposición de tiempo (ningún día, ni horario) tampoco autoriza al personal para brindar información.

5.

RESULTADO DE LA ENCUESTA

El objetivo de estas preguntas es conocer el resultado obtenido en la encuesta, durante el recojo de información.



- ✓ En este caso solicite al director(a) u otra autoridad que firme y selle la **“Constancia de No ejecución del recojo de información”**, detallando el caso en los recuadros de observaciones.
- ✓ **Sin informante:** Seleccione esta alternativa cuando en el local educativo no se encuentre presente el/la director(a) y no haya ninguna persona designada por el/la director(a) para brindar información.
- ✓ Asimismo, considere en esta alternativa cuando se encuentra personal docente o docente encargado de la dirección, pero no cuenta con la autorización del director(a) para brindar la información.
- ✓ **Funciona en otro local:** Seleccione esta alternativa cuando el servicio educativo funciona completamente en un local anexo, o en otro local diferente del local programado.
- ✓ **Otro:** Seleccione esta alternativa cuando el local educativo se encuentre cerrado de forma temporal o total por:
 - a. Actividades propias del local educativo, es decir, juegos florales (fuera del local escolar), campeonatos deportivos, etc.
 - b. Por obras de mantenimiento, el local educativo se encuentra en proceso de mantenimiento, remodelación o reparación de alguna o todas sus instalaciones y los estudiantes se encuentran temporalmente realizando sus labores estudiantiles en otros locales prestados (otra IE, local comunal, etc.).
 - c. Por actividades de la localidad, la IE se encuentra cerrada por aniversario de creación, fiestas religiosas, inauguración de obras, proceso electoral, otros días festivos, etc.
 - d. Local en construcción, el local escolar se encuentra en proceso de construcción y los estudiantes realizan sus labores en más de un local prestado (otra IE, local comunal, etc.).
 - e. Por paros, protestas, el local se encuentra cerrado por acciones que impiden la continuidad de las clases: huelgas, paros, protestas, etc. No incluye las huelgas docentes.
 - f. Huelga docente, es decir, el local se encuentra cerrado por huelgas docentes.
 - g. Por fenómenos naturales, es decir, lluvias, derrumbes, huaicos, terremotos, incendios forestales, etc.
 - h. Otro: No tiene metas de atención, El local educativo no fue visitado, El servicio funciona en otro turno.
- ✓ También considere en esta alternativa cuando el local educativo se encuentra inactivo, no funciona o está derruido, no existe, etc. En todos estos casos la

constancia de No ejecución debe ser firmada por el/la director(a) u otra autoridad del centro poblado.

ENCUESTADOR(A), RECUERDE QUE:

Para el registro de aulas o secciones solo debe considerar aquellas que se encuentran en funcionamiento en el local educativo visitado (local principal).

Este proceso deberá realizarlo al finalizar la entrevista con el/la directora(a) o informante calificado.

6.

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Con la finalidad de establecer los procedimientos para seleccionar las aulas o secciones a visitar se ha realizado la selección de la muestra de secciones.



6.1 LA MUESTRA

Para seleccionar la muestra de secciones de inicial, primaria y secundaria tome en cuenta lo siguiente:

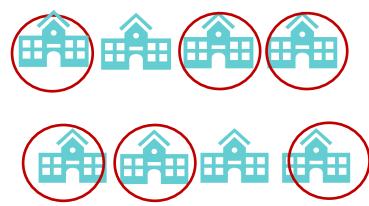
- De 1 a 6 secciones • Censal
- Más de 6 secciones • Muestral

Durante la visita al local educativo se puede presentar dos casos:

- a. **Caso 1:** El número de secciones por nivel educativo y turno de visita, es igual o menor a 6. En este caso, no se requiere realizar la selección, el recojo de información es "Censal".



- b. **Caso 2:** El número de secciones, por nivel educativo y turno de visita, es mayor a 6. En este caso la selección es "Muestral", se deberá seleccionar como máximo 6 secciones en cada nivel o servicio educativo.



¿Cómo se realiza la selección de la muestra?

Realice los siguientes pasos:

01

Solicite al director(a) o informante la relación de secciones por nivel educativo, considerando solo las secciones que funcionan en el local educativo visitado.

Inicial - TM

3 años Patitos
3 años Conejitos
4 años Pollitos
4 años Ositos
4 años Ardillitas
5 años Burbujitas
5 años Querubines
5 años Abejitas

Primaria -TM

1ro
2do
3ero
4to
5to
6to

Secundaria -TM

1ro A 3ro B
1ro B 3ro C
1ro C 4to A
2do A 4to B
2do B 4to C
2do C 5to A
3ro A 5to B

02

En una hoja de papel, en orden correlativo registre todas las secciones correspondientes al turno en el que se realiza la visita.

Inicial

1. 3 años Patitos
2. 3 años Conejitos
3. 4 años Pollitos
4. 4 años Ositos
5. 4 años Ardillitas
6. 5 años Burbujitas
7. 5 años Querubines
8. 5 años Abejitas

Secundaria

1. 1ro A
2. 1ro B
3. 1ro C
4. 2do A
5. 2do B
6. 2do C
7. 3ro A

Secundaria

8. 3ro B
9. 3ro C
10. 4to A
11. 4to B
12. 4to C
13. 5to A
14. 5to B

03

Por cada nivel educativo, identifique un "Punto de referencia. Si el total de secciones es un número "Impar", el punto de referencia será la mitad (punto medio). Veamos un ejemplo:

Punto de referencia

Secundaria

1. 1ro
2. 2do
3. 3ero
4. 4to
5. 5to

04

Si el total de secciones es un número “Par”, el punto de referencia será la mitad más uno (hacia abajo). Veamos un ejemplo:

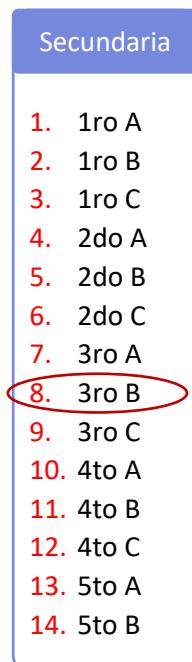
Punto de referencia
Mitad más 1 hacia abajo



05

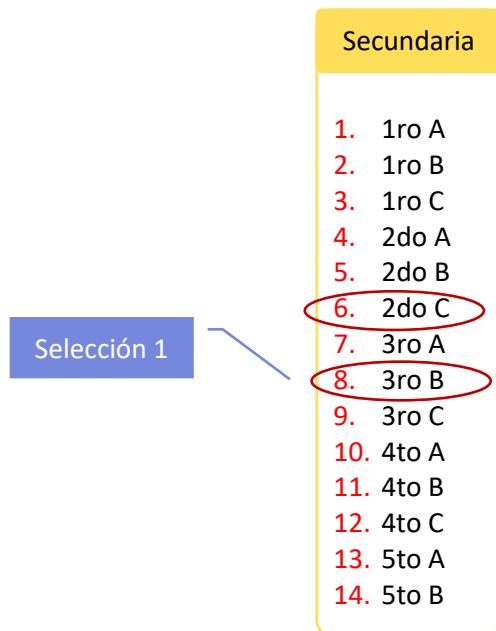
Iniciemos la selección de secciones. Recuerda que la “primera selección”, siempre será la sección ubicada en el punto de referencia.

Selección 1



06

Para seleccionar la “segunda sección”, desde el punto de referencia deberá “subir”, buscando el siguiente grado (aunque este sea de la misma letra). Veamos un ejemplo:



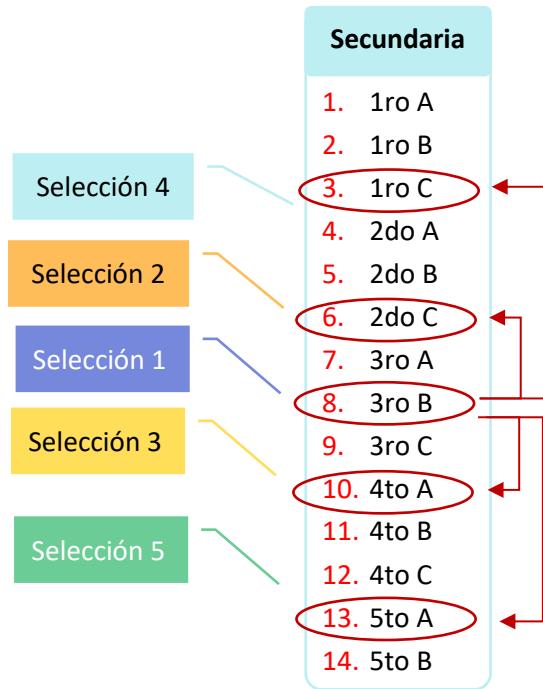
07

Para seleccionar la “tercera sección”, desde el punto de referencia deberá “bajar”, buscando el grado posterior a la selección anterior (aunque este sea de la misma letra). Veamos un ejemplo:



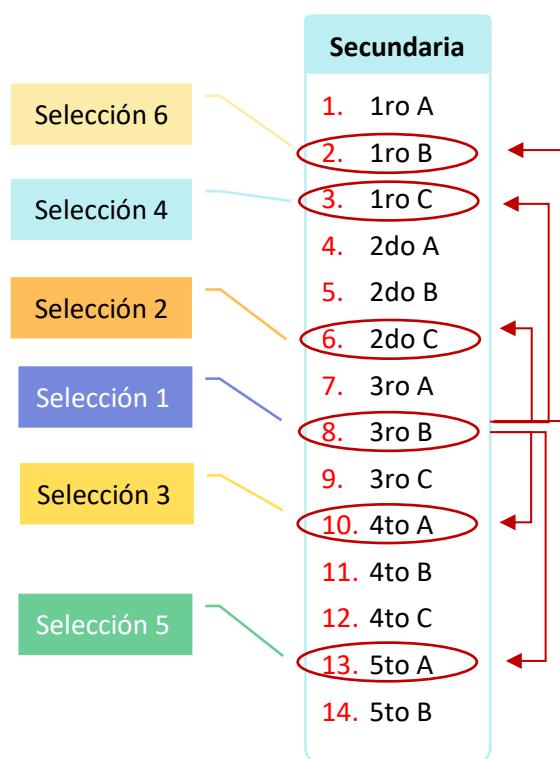
08

Para seleccionar la “cuarta, quinta y sexta sección”, desde el punto de referencia deberá “bajar y subir”, buscando el grado posterior a la selección anterior. Veamos un ejemplo:



09

Si ya no tiene más grados que seleccionar porque todos ya fueron seleccionados, seleccione el mismo grado con la letra que le antecede. Veamos el ejemplo:



El procedimiento de ir hacia “arriba” o hacia “abajo”, se debe realizar hasta llegar a seleccionar las 6 secciones que se requieren para la verificación del inicio de clases.

Para el caso de las instituciones educativas “Unidocentes o Multigrado” tome en cuenta estas indicaciones:

10

Si las secciones del nivel educativo corresponden a II.EE “**unidocentes o multigrado**”, el registro de secciones y la selección de la muestra debe realizarse por **aula**. Veamos los ejemplos:

1 aula
IE unidocente

Inicial
1. 3, 4 y 5 años

4 aulas
IE multigrado

Primaria
1. 1ro
2. 2do y 3ro
3. 4to
4. 5to y 6to

ENCUESTADOR(A)

Para verificar el inicio de clases en las aulas, no es necesario que realice su recorrido en el orden en que seleccionó las secciones, puede realizar su recorrido considerando las secciones más próximas a su ubicación en campo.

7.

OBSERVACIÓN EN EL AULA

El objetivo de este capítulo es realizar la observación en las aulas seleccionadas y obtener información sobre la cantidad de estudiantes programados para asistir y estudiantes asistentes.



7.1 CAPÍTULO 2, 3 Y 4: OBSERVACIÓN EN EL AULA

ENCUESTADOR(A), RECUERDE QUE:

Independientemente al resultado de visita y de la situación que se presenta en el servicio educativo “**todas las aulas o secciones seleccionadas para la entrevista, por cada nivel educativo, deben tener un registro en el dispositivo móvil.**”

1. Turno

1. Turno 1. Mañana 2. Tarde

- ✓ Seleccione el turno en el que se realiza la observación del aula.

2. Año/Grado

2. Año /Grado 1 2 3 4 5 6

- ✓ Seleccione el año o grado del aula o sección que se va a observar.

3. Nombre del aula

3. Nombre del aula

- ✓ Registre el nombre del aula o sección a entrevistar, tal como lo declare el /la docente o persona responsable del aula.
- ✓ Cada sección puede tener nombres que se representan con un número o estar acompañada de letras que la identifican.
Por ejemplo:

Año/grado: 2 - Nombre del aula: C.

Año/grado: 4 años - Nombre del aula: Patitos

- ✓ De tratarse de servicios educativos con categoría unidocente, multigrado o secciones que no tienen nombre por ser consideradas como “**Únicas**” registre de la siguiente forma:

Año/grado: 3 - Nombre del aula: U

Año/grado: 4, 5 - Nombre del aula: U

Año/grado: 1, 2, 3, 4, 5, 6 - Nombre del aula: U

Año/grado: 3, 4, 5 - Nombre del aula: U

4. Cantidad de secciones en el aula

4. Cantidad de secciones en el aula

- ✓ Registre el número de secciones atendidas en el aula. Por ejemplo:
Aula unidocente de 1ro, 2do, 3ro, 4to, 5to y 6to: 6 secciones
Aula multiedad de 3 y 4 años: 2 secciones
Aula multigrado 5to y 6to grado: 2 secciones
Aula polidocente de 1er grado: 1 sección

5. Muestra de aulas o secciones

5. Muestra de aulas o secciones

- ✓ De acuerdo al total de secciones en la institución educativa, registre el número de secciones por muestrear.
- ✓ En servicios educativos que cuentan de 1 hasta 6 secciones, la muestra es censal, según el número de secciones existentes (1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6)
- ✓ En servicios educativos con más de 6 secciones, la muestra siempre será 6.
- ✓ En los servicios educativos donde sus aulas cuentan con más de una sección o grado, la muestra se realiza de acuerdo al número de aulas que exista: de 1 a 6.

6. Aula o sección visitada N°

6. Aula o sección visitada N.º

✓ Considerando la cantidad de muestra registrada en la pregunta 5, anote el número de sección a visitar, hasta completar la muestra de secciones: Por ejemplo:

a. En un servicio educativo con 6 secciones, el registro será de la siguiente forma:

5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	1
5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	2
5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	3
5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	4
5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	5
5. Muestra de aulas o secciones	6	6. Aula o sección visitada N.º	6

b. En un aula unidocente que alberga 3 secciones, el registro será de la siguiente forma:

5. Muestra de aulas o secciones	1	6. Aula o sección visitada N.º	1
---------------------------------	---	--------------------------------	---

7.2 SECCIÓN 1: OBSERVACIÓN SOBRE EL INICIO DE CLASES Y ASISTENCIA DE DOCENTES

Encuestador(a), ¿va a realizar la verificación en el aula?

Encuestador(a), ¿va a realizar la verificación en el aula?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
---	--

- ✓ El objetivo de esta pregunta es determinar si de acuerdo a las condiciones presentadas al momento de la visita, se realizará la observación en el aula.

SÍ:

- a. Cuando el aula puede ser observada, el docente o los estudiantes están presentes, independientemente a las actividades que se encuentren realizando.
- b. Los estudiantes se encuentran realizando actividades pedagógicas en otros espacios o ambientes de la IE.

NO

- a. Cuando el aula se encuentra cerrada y no hay acceso para ingresar.
- b. El/ la docente no permiten que se observe su aula (Rechazo).
- c. Falta de tiempo para completar la observación.

Pregunta 1: Encuestador(a), ¿existe algún responsable en la sección visitada?

1. Encuestador(a), ¿existe algún responsable en la sección visitada?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
---	--

- ✓ El objetivo de esta pregunta es identificar la presencia del docente o de alguna persona responsable a cargo de los estudiantes, al momento de la visita a la sección visitada.

SÍ:

Cuando en el aula se encuentra presente el/la docente o alguna persona responsable de los estudiantes, independientemente del cargo que ostente.

NO

Cuando el aula se encuentra sin docente ni persona responsable a cargo (los estudiantes se encuentran solos). En este caso la observación del aula concluye, pase a la sección de resultado y seleccione la alternativa “Otro”, **sin informante**.

Pregunta 2: ¿Qué cargo tiene?

2. ¿Qué cargo tiene?

- 1. Docente
- 2. Auxiliar de educación
- 3. Personal no docente (Psicólogo(a), Terapista, etc.)
- 4. Padre(s) de familia
- 5. Personal SAANEE
- 6. Otro (Especificar)

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer el cargo de la persona responsable del aula o sección visitada.
- ✓ Registre en la alternativa “otro”, al personal con cargo de: director(a), subdirector(a), coordinador(a) pedagógico (siempre que no sean los docentes de aula o tengan horas a cargo), etc.

Pregunta 3: ¿Cuántos estudiantes se encuentran programados para asistir hoy?

3. ¿Cuántos estudiantes se encuentran programados para asistir hoy?

1. No sabe

- ✓ El periodo de referencia para esta pregunta es al día de la entrevista.

- ✓ Encuestador(a) pregunte al docente por los estudiantes que de acuerdo a la matrícula o los registros de la sección, se encuentran programados para asistir a la IE, el día de la visita.
- ✓ Para el registro indique al docente que no considere a los “alumnos libres y en proceso de ubicación”.
- ✓ Si el informante no puede determinar el número de estudiantes programados, seleccione la alternativa “No sabe”.

Pregunta 4: Encuestador(a), ¿cuántos estudiantes observa?

4. Encuestador(a), ¿cuántos estudiantes observa?	<input type="text"/>
---	----------------------

- ✓ Esta pregunta permitirá obtener indicadores sobre la cantidad estudiantes que asistieron a las aulas de clase, al inicio del año escolar.
- ✓ Registre la información por observación directa.
- ✓ Cuente el total de estudiantes que observa en el aula, al momento de la visita.
- ✓ Indague con el docente para conocer la cantidad de estudiantes que asistieron y se encuentran ausentes de forma temporal, es decir, fueron a los servicios higiénicos, tópico escolar, dirección, etc.

ENCUESTADOR(A), TENGA PRESENTE QUE:

La observación en las aulas debe realizarse solo mientras dure la jornada escolar. Si la jornada escolar termina antes de completar la observación en las aulas, estas no podrán ser visitadas; asimismo, si la jornada escolar es interrumpida o se suspendieron las labores escolares por parte de la IE. Para estos casos, realice el registro de cada sección no visitada, con el resultado final: “Falta de tiempo”.

Pregunta 5: Para el inicio del año escolar 2024, el aula:

5. Para el inicio del año escolar 2024, el aula:

- | | |
|---|---|
| 1. Ha sido ambientada con cartel de bienvenida
2. Se encuentra limpia y ordenada | <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No |
|---|---|

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer cómo se organiza la institución educativa, para brindar una adecuada recepción a los estudiantes en las aulas de clase y el acondicionamiento necesario, al inicio del año escolar.
- ✓ Esta pregunta se responde por observación directa independientemente de la fecha de inicio de clases.
- ✓ Registre la información por observación directa.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí**”, cuando:
 - a. El aula de clases ha sido ambientada con un cartel o mensaje de bienvenida independientemente del material con el que fue elaborado.
 - b. El aula se encuentra limpia, libre de papeles o desechos, polvo; ordenada, con espacios libres para que el/la docente pueda observar a los estudiantes, los materiales y recursos educativos ubicados en un lugar visible, etc. de tal forma que este espacio favorezca el aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No**”, cuando observe que el aula no fue ambientada con carteles o mensajes de bienvenida o además se encuentra sucia y desordenada.

Pregunta 6: ¿Observa que el/la docente realiza actividades de bienvenida, integración, transición o adaptación con los estudiantes?

6. ¿Observa que el/la docente realiza actividades de bienvenida, integración, transición o adaptación con los estudiantes?

1. Sí 2. No

- ✓ El objetivo de esta pregunta es conocer si en las aulas se realizan actividades de acogida para los estudiantes durante el o los primeros días de clases.
- ✓ Esta pregunta se responde por observación directa independientemente de la fecha de inicio de clases.
- ✓ Seleccione la alternativa “**Sí**”, cuando en el aula se han organizado acciones pedagógicas de bienvenida e integración que favorecen el buen clima escolar y respondan a los intereses de los estudiantes, especialmente en el ingreso a la educación inicial, y el tránsito a la primaria y secundaria.
- ✓ Excepcionalmente, considere “Sí” cuando observe al docente realizando alguna interacción con los estudiantes. Tenga en cuenta que las actividades realizadas en aula, el primer día de clases, se consideran actividades de adaptación, estas incluyen, clases de repaso, evaluaciones de entrada, etc.
- ✓ Seleccione la alternativa “**No**”, cuando el/la docente se encuentra preparando, organizando, limpiando, ordenando, etc., los espacios del aula.

7.3 SECCIÓN 2: RESULTADO

El objetivo de estas preguntas es conocer el resultado obtenido durante la observación en las aulas.

SECCIÓN 2: RESULTADO
<input type="radio"/> 1. Completo
<input type="radio"/> 2. Rechazo
<input type="radio"/> 3. Falta de tiempo
<input type="radio"/> 4. Aula cerrada
<input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)

De acuerdo a las situaciones presentadas durante la observación, los resultados pueden ser los siguientes:

- ✓ **Completo:** Cuando todas las preguntas que corresponden registrar en el cuestionario electrónico han sido ingresadas al sistema.
- ✓ **Rechazo:** Seleccione esta alternativa cuando el/la docente o responsable de la sección se niega de forma rotunda para el ingreso al aula.
- ✓ **Falta de tiempo:** Cuando no se pudo realizar la observación, debido a que la jornada escolar terminó o fue interrumpida.
- ✓ **Aula cerrada:** Cuando no se pudo realizar la observación debido a que el aula estaba cerrada.
- ✓ **Otro:** Seleccione esta alternativa cuando el aula se encuentra “**Sin informante**”.

ANEXOS

ANEXO 1: CONSTANCIA DE RECOJO DE INFORMACIÓN

Culminado el proceso de recojo de información en cada local educativo, es imprescindible dejar constancia mediante un documento, que la visita se realizó y como resultado de la entrevista al director(a) o informante se cuenta con un resultado.

¿Qué es la constancia de recojo de información?

Es el documento que utiliza el ENCUESTADOR(A) para registrar el resumen sobre cómo se ha realizado el recojo de información en la IE visitada.

Este documento es utilizado cuando el resultado de la entrevista es Completo o Incompleto.

¿Cuáles son las instrucciones para su llenado?

Para su llenado debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El registro de datos es con lapicero azul.
- ✓ Las letras y números registrados deben ser claros y legibles.
- ✓ No debe presentar borrones o enmendaduras, tampoco se debe observar en su llenado el uso de corrector líquido.
- ✓ Se debe llenar por duplicado, en presencia del director(a) o informante, indicando que una copia quedará en su poder.
- ✓ La firma debe registrarse tal como figura en su DNI.
- ✓ Si la información fue recogida con más de un director(a) por nivel educativo, la constancia será firmada por el/la directora(a) de mayor nivel educativo.
- ✓ Si el/la directora(a) no cuenta con el sello de la IE, solicite su sello personal (sello post firma). De manera excepcional deberá registrar su huella digital.
- ✓ Registre estas situaciones en observaciones.

¿Qué información se debe registrar?

La constancia de recojo de información contiene 4 secciones:

- ✓ Sección I: Datos Generales
- ✓ Sección II: Resultado de visita
- ✓ Sección III: Servicios educativos donde se realizó la entrevista
- ✓ Sección IV: Observaciones



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría de
Planeación EstratégicaOficina de Seguimiento y
Evaluación EstratégicaUnidad de Seguimiento y
Evaluación**CONSTANCIA DE RECOJO DE INFORMACIÓN****BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024****I. DATOS GENERALES**

1. UGEL:	<input type="radio"/> 1. UGEL 01
	<input type="radio"/> 2. UGEL 02
	<input type="radio"/> 3. UGEL 03
	<input type="radio"/> 4. UGEL 04
	<input type="radio"/> 5. UGEL 05
	<input type="radio"/> 6. UGEL 06
	<input type="radio"/> 7. UGEL 07
	<input type="radio"/> 8. Otra UGEL _____ _____

- ✓ Marque con un (x) aspa la UGEL
- ✓ Registre el nombre de la Institución educativa visitado.

II. RESULTADO DE ENTREVISTA

Fecha	Resultado final

- ✓ Registre la fecha de la visita (día y mes).
- ✓ El resultado final, "Incompleteo" o "Completo" se registra de forma literal.

III. SERVICIOS EDUCATIVOS DONDE SE REALIZÓ LA ENTREVISTA (Marque con un "X" aspa)

1. Servicios educativos		2. Turno de entrevista	
Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Mañana	<input type="radio"/> 2. Toda
Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Mañana	<input type="radio"/> 2. Toda
Secundaria	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Mañana	<input type="radio"/> 2. Toda

- ✓ Marque con un (x) aspa, los servicios educativos en los que se ha realizado el recojo de información.
- ✓ Marque con un (x) aspa el turno en el que se realizó la entrevista.
- ✓ De ser necesario, registre observaciones.

IV. OBSERVACIONES:

IMPORTANTE:

Señor(a) Director(a)/informante, el presente documento tiene valor de declaración de la institución visitada y que usted fue entrevistado(a) por el encuestador(a) del MINEDU. Por favor, que registre de puño y letra la siguiente información:

DIRECTOR(A) / INFORMANTE: Apellidos: _____ Nombres: _____ Cargo: _____ DNI N.º: _____  Firma y Sello de la IE	ENCUESTADOR(A) MINEDU/DRE/UGEL: Apellidos: _____ Nombres: _____ DNI N.º: _____  Firma
---	---

ANEXO 2: CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN

Durante la visita al local educativo, es importante dejar constancia mediante un documento, sobre los motivos por los cuales no se ha realizado el recojo de información en el local educativo programado.

¿Qué es la constancia de No ejecución?

Es el documento en el cual se registra el motivo por el cual, el ENCUESTADOR(A) no pudo realizar el recojo de información.

¿Cómo se llena la Constancia de No Ejecución?

Para su llenado se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Debe emitirse una sola “constancia”. Para los casos puntuales en que el firmante exija una copia de la constancia, emita un duplicado.
- b. Este documento es utilizado cuando el resultado de visita en la IE es: Rechazo, Local cerrado, Sin informante calificado u otros motivos.
- c. El registro de datos se debe realizar con lapicero.
- d. Las letras deben ser claras y legibles.
- e. No debe tener borrones o correcciones.
- f. Se debe detallar específicamente cual es el motivo por el cual no se realizó el recojo de información.

¿Quién debe firmar la Constancia de No ejecución?

- ✓ La Constancia de No Ejecución contiene información sobre la UGEL y la institución educativa en la que el ENCUESTADOR(A) no realizó la entrevista.
- ✓ Con un aspa (X) marque el recuadro correspondiente al motivo por el cual no se realizó el recojo de información.
- ✓ Adicionalmente a la selección del motivo para la “No Ejecución”, se debe detallar específicamente cual es la situación que se presentó en la IE en el recuadro de “Observaciones”.
- ✓ Para el registro de la firma del ENCUESTADOR(A) se debe tener en cuenta, este documento, tiene carácter de declaración jurada.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría de
Planeación EstratégicaOficina de Seguimiento y
Evaluación EstratégicaUnidad de Seguimiento y
Evaluación

CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN DEL RECOJO DE INFORMACIÓN
BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024

Conste por el presente documento que yo:

- ✓ Recuerde que el registro se realiza con lapicero.
- ✓ No debe tener borrones ni enmendaduras.

de la UGEL: _____, d

de información en la institución educativa _____

Nombre de la IE

por el siguiente motivo: (Marque una "X" donde corresponda):

- Rechazo del director o informante para brindar información
- Local cerrado por de actividades propias del local educativo
- Local cerrado por construcción
- Local cerrado por obras de mantenimiento
- Local cerrado por actividades de la localidad (feriados re
- Local cerrado por protestas, huelgas, paros, etc.
- Local cerrado por huelga docente
- Local cerrado por fenómenos naturales
- Otros motivos (Especificar) _____

- ✓ Registre la información de la institución educativa en la que no se ha realizado el recojo de información.
- ✓ Marque con un aspa (X) el motivo por el cual no fue posible recoger la información.

OBSERVACIONES:

- ✓ Registre el detalle sobre el motivo por el cual no se realizó el registro de información.

En fe de lo cual firma el presente documento:

Apellidos y Nombre del Encuestador(a) Minedu/DRE/UGEL

DNI N

FECHA: / / 2024

**ENCUESTA A II.EE. PÚBLICAS DE EBE POR EL BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024****I. IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL EDUCATIVO**

Fecha	/	Hora de Inicio	Hora: Minutos						
1. Sede operativa	-- Pre cargado --	5. Modalidad	EBE -- Pre cargado--						
2. Región	-- Pre cargado --	6. Nivel educativo	-- Pre cargado --						
3. Código de local N.º	-- Pre cargado --		-- Inicial - Primaria--						
4. Código modular N.º	-- Pre cargado --								
7. Nombre de la institución educativa		-- Pre cargado --							
8. ¿El local educativo fue visitado?		<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Cap.1A							
9. Captura de punto GPS		10. Fotografía del Encuestador(a)							
11. Encuestador(a), con relación a los servicios educativos, indique: <table border="0"> <tr> <td>11A. ¿Qué servicios educativos funcionan en la institución educativa?</td> <td>11B. ¿El servicio educativo se encuentra cerrado, funcionando en un local anexo, atiende en otro turno u otro?</td> </tr> <tr> <td>Inicial <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Cap.1A</td> <td><input type="radio"/> 1. Sí → Pase a Cap.1A <input type="radio"/> 2. No</td> </tr> <tr> <td>Primaria <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Cap.1A</td> <td><input type="radio"/> 1. Sí → Pase a Cap.1A <input type="radio"/> 2. No</td> </tr> </table>				11A. ¿Qué servicios educativos funcionan en la institución educativa?	11B. ¿El servicio educativo se encuentra cerrado, funcionando en un local anexo, atiende en otro turno u otro?	Inicial <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Cap.1A	<input type="radio"/> 1. Sí → Pase a Cap.1A <input type="radio"/> 2. No	Primaria <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Cap.1A	<input type="radio"/> 1. Sí → Pase a Cap.1A <input type="radio"/> 2. No
11A. ¿Qué servicios educativos funcionan en la institución educativa?	11B. ¿El servicio educativo se encuentra cerrado, funcionando en un local anexo, atiende en otro turno u otro?								
Inicial <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Cap.1A	<input type="radio"/> 1. Sí → Pase a Cap.1A <input type="radio"/> 2. No								
Primaria <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Cap.1A	<input type="radio"/> 1. Sí → Pase a Cap.1A <input type="radio"/> 2. No								
12. Turno en qué se realizará la entrevista <table border="0"> <tr> <td>Inicial <input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde</td> </tr> <tr> <td>Primaria <input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde</td> </tr> </table>				Inicial <input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde	Primaria <input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde				
Inicial <input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde									
Primaria <input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde									

CAPÍTULO 1: PREGUNTAS AL DIRECTOR**SECCIÓN 1: PRESENCIA DEL DIRECTOR(A) EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

1. ¿El director(a) está presente?	<input type="radio"/> 1. Sí → Pase a Sec. 2 <input type="radio"/> 2. No
2. ¿Se encuentra un informante calificado presente?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Cap.1A
3. ¿En qué nivel(es) el informante brindará información?	<input type="checkbox"/> 1. Inicial <input type="checkbox"/> 2. Primaria

**4. ¿Cuál es el cargo del informante calificado?**

- 1. ¿Subdirector(a)?
- 2. ¿Coordinador(a)?
- 3. ¿Personal SAANEE?
- 4. ¿Docente encargado(a)?
- 5. Otro (Especificar)

SECCIÓN 2: INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR**1. A la fecha, ¿en el servicio educativo se ha iniciado el año escolar 2024?**

- | | | | |
|----------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Inicial | <input type="radio"/> 1. Sí → | Pase a P. 4 | <input type="radio"/> 2. No |
| Primaria | <input type="radio"/> 1. Sí → | | <input type="radio"/> 2. No |

2. ¿Por qué motivo(s) no se ha iniciado el año escolar?

Inicial	Primaria
----------------	-----------------

1. ¿Disposiciones por condiciones climatológicas desfavorables y ocurrencia de algún evento o desastre natural?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

2. ¿Disposiciones por condiciones sanitarias?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

3. ¿Condiciones de la infraestructura educativa?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

4. ¿Ausencia de docentes?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

5. ¿Ausencia de estudiantes o insuficiente número de estudiantes matriculados?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

6. Otro (Especificar)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

3. ¿En qué fecha se ha previsto el inicio del año escolar?

No sabe	Día	Mes	Pase a P. 7
Inicial	<input type="checkbox"/>	/	

Primaria	<input type="checkbox"/>	/
----------	--------------------------	---

4. A la fecha, ¿en el servicio educativo se están dictando las clases?

Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No →	Pase a P. 7
Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No →	

5. ¿Cuándo se iniciaron las clases?

Día	Mes
Inicial	/

Primaria	/
----------	---



<p>6. ¿En cuántas secciones se están dictando las clases el día de hoy?</p>	<p>Inicial <input type="text"/></p> <p>Primaria <input type="text"/></p>
<p>7. ¿La institución educativa cuenta con la hoja de ruta producto de la ejecución de la primera semana de gestión?</p> <p>Encuestador(a): Si el documento no se encuentra en la IE porque se perdió, está en casa del director(a), etc., seleccione la alternativa “No”.</p>	<p><input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 3</p>
<p>8. Encuestador(a), solicítale al director(a) la hoja de ruta que incluye la primera semana de gestión y fotografíe la evidencia.</p>	<p>Fotografía de la hoja de ruta_1 (obligatorio) <input type="text"/></p> <p>Fotografía de la hoja de ruta_2 (No obligatorio) <input type="text"/></p>

SECCIÓN 3: NÚMERO DE SECCIONES Y NÚMERO DE ESTUDIANTES

<p>1. Por nivel educativo, indique:</p>	
<p>1A. ¿Cuántas secciones funcionan en esta IE?</p>	<p>1B. ¿Cuántos estudiantes matriculados o inscritos tiene la IE?</p>
<p>Inicial <input type="text"/></p>	<p>Inicial <input type="text"/></p>
<p>Primaria <input type="text"/></p>	<p>Primaria <input type="text"/></p>

SECCIÓN 4: RIESGO DE DESASTRES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

<p>1. Entre los meses de diciembre 2023 a marzo 2024, ¿el local educativo fue afectado por factores climáticos?</p>	<p><input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 5 o Cap.1A según corresponda</p>
<p>2. A consecuencia de la afectación por factores climáticos, ¿las clases se están desarrollando de forma:</p>	<p><input type="radio"/> 1. ¿Presencial? <input type="radio"/> 2. ¿Semipresencial? <input type="radio"/> 3. ¿Distancia? → Pase a P. 4</p>
<p>3. ¿En qué lugar se está prestando el servicio educativo?</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. ¿En la misma IE? <input type="checkbox"/> 2. ¿En otra IE? <input type="checkbox"/> 3. Otro (Especificar)</p>



4. ¿Qué espacios del local educativo han sido afectados?	<input type="checkbox"/> 1. ¿Aulas? <input type="checkbox"/> 2. ¿Patios? <input type="checkbox"/> 3. ¿Baños? <input type="checkbox"/> 4. ¿Oficinas administrativas? <input type="checkbox"/> 5. ¿Biblioteca? <input type="checkbox"/> 6. ¿Comedor? <input type="checkbox"/> 7. Otro (Especificar)
5. A la fecha, ¿se ha realizado alguna acción que disminuya la afectación por factores climáticos?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 5 o Cap.1A según corresponda
6. ¿Qué acciones realizó?	<hr/> <hr/> <hr/>

Sección 5 solo aplica si en la Sec. 2, P.4, seleccionó la alternativa 1 “Sí”.

SECCIÓN 5: OBSERVACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ACONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA DEL LOCAL EDUCATIVO

1. Encuestador(a), diríjase a los exteriores del local educativo y responda, ¿para el desplazamiento de los estudiantes y demás actores de la comunidad educativa, el perímetro de la institución educativa:	<hr/> <hr/> <hr/> <p>1. Se encuentra limpio <input type="radio"/> 1. Sí, todos <input type="radio"/> 2. Sí, algunos <input type="radio"/> 3. No, ninguno</p> <p>2. Con accesos libres para el ingreso <input type="radio"/> 1. Sí, todos <input type="radio"/> 2. Sí, algunos <input type="radio"/> 3. No, ninguno</p>
2. Encuestador(a), diríjase a la puerta de ingreso del local educativo e indique:	<p>1. Observa la presencia del personal policial o serenazgo para garantizar la seguridad de los estudiantes el primer día de clases. <input type="radio"/> 1. Sí, todos <input type="radio"/> 2. Sí, algunos <input type="radio"/> 3. No, ninguno</p> <p>2. Observa el apoyo de la Brigada de Autoprotección Escolar (BAPES) con padres de familia, en el horario de ingreso de estudiantes. <input type="radio"/> 1. Sí, todos <input type="radio"/> 2. Sí, algunos <input type="radio"/> 3. No, ninguno</p> <p>3. Observa que el personal de la institución educativa recepciona y da la bienvenida a los estudiantes y sus familias. <input type="radio"/> 1. Sí, todos <input type="radio"/> 2. Sí, algunos <input type="radio"/> 3. No, ninguno</p>

**3. Encuestador(a), ingrese al interior del local educativo e indique:**

1. Observa que el patio del local donde se realiza la formación de estudiantes cuenta con toldos o mallas para proteger a los estudiantes de los rayos ultravioleta y olas de calor

1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

2. Observa que se desarrolla la ceremonia de apertura del año escolar en el patio, auditorio u otro ambiente del local educativo.

1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

4. Encuestador(a) diríjase a los espacios interiores del local educativo tales como: sala de profesores, laboratorio, biblioteca e indique, ¿para los estudiantes y docentes los espacios o ambientes del local educativo se encuentran:

1. Limpios 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

2. Ventilados 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

3. Iluminados 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno 4. No tiene

5. Encuestador(a), diríjase a los servicios higiénicos de los estudiantes, observe los tachos, lavaderos, inodoros e indique, ¿los servicios higiénicos se encuentran:

1. Limpios 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

2. En funcionamiento 1. Sí, todos 2. Sí, algunos 3. No, ninguno

CAPÍTULO 1A: RESULTADO DE LA ENCUESTA

Fecha	Hora de inicio	Hora de término	Resultado
/		Hora: Minutos	

OBSERVACIONES	

CÓDIGOS DE RESULTADO

1. Completo 4. Sin informante

2. Incompleto 5. Funciona en otro local

3. Rechazo 6. Otro (Especificiar)



Capítulo 2 solo aplica si en el Capítulo 1. (Preguntas al director(a)), Sec. 2, P.4, seleccionó la alternativa 1 "Sí".

CAPÍTULO 2: OBSERVACIÓN EN EL AULA DE INICIAL

1. Turno	<input type="radio"/> 1. Mañana	<input type="radio"/> 2. Tarde	3. Nombre del aula							
2. Año /Grado	1	2	3	4	5	<input type="radio"/> 6	4. Cantidad de secciones en el aula			
5. Muestra de aulas o secciones						6. Aula o sección visitada N.º				

SECCIÓN 1: OBSERVACIÓN SOBRE EL INICIO DE CLASES Y ASISTENCIA DE DOCENTES

Encuestador(a), ¿va a realizar la verificación en el aula?	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No	Pase a Sec. 2
1. Encuestador(a), ¿existe algún responsable en la sección visitada?	<input type="radio"/> 1. Sí	<input type="radio"/> 2. No	Pase a Sec. 2
2. ¿Qué cargo tiene?	<input type="radio"/> 1. Docente <input type="radio"/> 2. Auxiliar de educación <input type="radio"/> 3. Personal no docente (Psicólogo(a), Terapista, etc.) <input type="radio"/> 4. Padre(s) de familia <input type="radio"/> 5. Personal SAANEE <input type="radio"/> 6. Otro (Especificar)		
3. ¿Cuántos estudiantes se encuentran programados para asistir hoy?	<input type="checkbox"/> 1. No sabe <input type="text"/>		
4. Encuestador(a), ¿cuántos estudiantes observa?	<input type="text"/>		
5. Para el inicio del año escolar 2024, el aula: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ha sido ambientada con cartel de bienvenida <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No 2. Se encuentra limpia y ordenada <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No 			
6. ¿Observa que el/la docente realiza actividades de bienvenida, integración, transición o adaptación con los estudiantes?	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No		

SECCIÓN 2: RESULTADO

<input type="radio"/> 1. Completo	<input type="radio"/> 4. Aula cerrada
<input type="radio"/> 2. Rechazo	<input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)
<input type="radio"/> 3. Falta de tiempo	



Capítulo 3 solo aplica si en el Capítulo 1. (Preguntas al director(a)), Sec. 2, P.4, seleccionó la alternativa 1 “Sí”.

CAPÍTULO 3: OBSERVACIÓN EN EL AULA DE PRIMARIA

1. Turno	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde						3. Nombre del aula		
2. Año /Grado	1	2	3	4	5	6	4. Cantidad de secciones en el aula		
5. Muestra de aulas o secciones					6. Aula o sección visitada N.º				

SECCIÓN 1: OBSERVACIÓN SOBRE EL INICIO DE CLASES Y ASISTENCIA DE DOCENTES

Encuestador(a), ¿va a realizar verificación en el aula?		<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
1. Encuestador(a), ¿existe algún responsable en la sección visitada?		<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No → Pase a Sec. 2
2. ¿Qué cargo tiene?		<input type="radio"/> 1. Docente <input type="radio"/> 2. Auxiliar de educación <input type="radio"/> 3. Personal no docente (Psicólogo(a), Terapista, etc.) <input type="radio"/> 4. Padre(s) de familia <input type="radio"/> 5. Personal SAANEE <input type="radio"/> 6. Otro (Especificar)
3. ¿Cuántos estudiantes se encuentran programados para asistir hoy?		<input type="checkbox"/> 1. No sabe <input type="text"/>
4. Encuestador(a), ¿cuántos estudiantes observa?		<input type="text"/>
5. Para el inicio del año escolar 2024, el aula: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ha sido ambientada con cartel de bienvenida <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No 2. Se encuentra limpia y ordenada <input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No 		
6. ¿Observa que el/la docente realiza actividades de bienvenida, integración, transición o adaptación con los estudiantes?		<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No

SECCIÓN 2: RESULTADO

<input type="radio"/> 1. Completo	<input type="radio"/> 4. Aula cerrada
<input type="radio"/> 2. Rechazo	<input type="radio"/> 5. Otro (Especificar)
<input type="radio"/> 3. Falta de tiempo	



CAPÍTULO 4: CONSTANCIAS

Tomar fotografía de:

- 1. Constancia de recojo de información
- 2. Constancia de No Ejecución

--Fotografía--



CONSTANCIA DE RECOJO DE INFORMACIÓN
BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024

I. DATOS GENERALES

1. UGEL:	<input type="radio"/> 1. UGEL 01	2. Nombre de la Institución Educativa
	<input type="radio"/> 2. UGEL 02	
	<input type="radio"/> 3. UGEL 03	
	<input type="radio"/> 4. UGEL 04	
	<input type="radio"/> 5. UGEL 05	
	<input type="radio"/> 6. UGEL 06	
	<input type="radio"/> 7. UGEL 07	
	<input type="radio"/> 8. Otra UGEL _____ _____	

II. RESULTADO DE ENTREVISTA

Fecha	Resultado final

III. SERVICIOS EDUCATIVOS DONDE SE REALIZÓ LA ENTREVISTA (Marque con un "X" aspa)

1. Servicios educativos		2. Turno de entrevista	
Inicial	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde	
Primaria	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde	
Secundaria	<input type="radio"/> 1. Sí <input type="radio"/> 2. No	<input type="radio"/> 1. Mañana <input type="radio"/> 2. Tarde	

IV. OBSERVACIONES:

IMPORTANTE:

Señor(a) Director(a)/Informante, el presente documento tiene valor de declaración jurada, dará fe que la IE ha sido visitada y que usted fue entrevistado(a) por el encuestador(a) del MINEDU/DRE/UGEL; por lo tanto, **se le solicita que registre de puño y letra la siguiente información:**

DIRECTOR(A) / INFORMANTE: Apellidos: _____ Nombres: _____ Cargo: _____ DNI N.º: _____  Firma y Sello de la IE	ENCUESTADOR(A) MINEDU/DRE/UGEL: Apellidos: _____ Nombres: _____ DNI N.º: _____  Firma
---	---



CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN DEL RECOJO DE INFORMACIÓN
BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024

Conste por el presente documento que yo: _____,
Nombre del Encuestador(a)

de la UGEL: _____, dejo constancia que no se ha realizado el recojo
de información en la institución educativa _____,
Nombre de la IE
por el siguiente motivo: (Marque una “X” donde corresponda):

Rechazo del director o informante para brindar información

Local cerrado por de actividades propias del local educativo (desfiles, aniversario, paseos, etc.).

Local cerrado por construcción

Local cerrado por obras de mantenimiento

Local cerrado por actividades de la localidad (feriados religiosos, locales, festividades, etc.).

Local cerrado por protestas, huelgas, paros, etc.

Local cerrado por huelga docente

Local cerrado por fenómenos naturales

Otros motivos (Especificar)

OBSERVACIONES:

En fe de lo cual firmó el presente documento:

Apellidos y Nombre del Encuestador(a) Minedu/DRE/UGEL

DNI N

Firma

FECHA: / / 2024



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

FICHA DE MONITOREO AL BUEN INICIO DEL AÑO ACADÉMICO 2024-I (BIAA 2024-I)
EN CETPRO DE LIMA METROPOLITANA

DS 028-2007-ED / DL 1375-2018 / RM 428-2018-MINEDU / DS 004-2019-MINEDU / RVM 188-2020-MINEDU / RVM 037-202-MINEDU

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del CETPRO:		CÓDIGO DE LOCAL					
UGEL		RED					
CICLOS	Básico		FECHA				
	Auxiliar técnico		TURNOS	Mañana			
	Medio			Tarde			
	Técnico			Noche			

2. FUNCIONAMIENTO DEL CETPRO

El CETPRO se encuentra atendiendo	a) Sí	Si marca a), continúa con el registro.
	b) No	Si marca b), no continúa con el registro.
	c) No se tiene acceso	Si marca c), no continúa con el registro.
El CETPRO ha iniciado el Año Académico 2024-I.	a) Sí	Si marca a), continúa con el registro.
	b) No	Si marca b), no continúa con el registro.

3. ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CETPRO

Personal	Institucional		Básico / Auxiliar Técnico		Medio / Técnico	
	Total que debe estar laborando A	Total que está laborando B	Total que debe estar laborando C	Total que está laborando D	Total que debe estar laborando E	Total que está laborando F
Director(a)*						
Jefe*						
Coordinador*						
Docentes nombrados						
Docentes contratados						
Personal administrativo y de servicio						

* Si tiene aula a cargo no deberá contarse como docente.
 B≤A; D≤C; F≤E. No puede ser cero (0) en todas las celdas.

3.1. Motivo de la NO asistencia:

Si algún personal que debió asistir no está laborando, indique la cantidad según el motivo:

Motivo	Cantidad
Por salud.	
Motivos particulares.	
Otros motivos.	
Se desconoce.	
Total*	

* Debe coincidir con el total del personal que no asistieron en Asistencia del personal del CETPRO.

4. MÓDULOS Y PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Por cada ciclo registre el número de módulos que se está desarrollando en el momento de la visita, el total de estudiantes matriculados en esos módulos y el número de estudiantes presentes:

Ciclo	Número de módulos desarrollándose* (M)	Total de estudiantes matriculados en los Módulos (M) (T)	Total de estudiantes presentes (B)	Nº de estudiantes que no asistieron (C)**
Básico				
Auxiliar técnico				
Medio				
Técnico				
Total				

** (C) = (T) – (B).



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de Lima Metropolitana

5. ACCIONES DE MONITOREO

5.1. MODELO, CURRÍCULO, PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO.

Nº	ítem	Alternativas	EVIDENCIA (Solo visualización)
1.	En el CETPRO, el director cuenta con la programación curricular y/o planes de estudio para el 2024-I. Si la respuesta es sí, responda:	a) De todos. b) De la mayoría. c) De algunos. d) De ninguno.	Programación curricular y/o planes de estudio
	1.1. La programación curricular y/o planes de estudio están contextualizados.	a) De todos. b) De la mayoría. c) De algunos. d) De ninguno.	Programación curricular y/o planes de estudio (ANEXO 8, 9 Y 10)
2.	En el CETPRO, los docentes cuentan con el silabo correspondiente al módulo / unidad	a) De todos. b) De la mayoría. c) De algunos. d) De ninguno.	silabo
3.	En el CETPRO, los docentes cuentan con la sesión de aprendizaje (Ficha de actividad de aprendizaje).	a) Todos. b) La mayoría. c) Algunos. d) Ninguno.	Algunas fichas de actividades

5.2. PROCESO DE MATRÍCULA Y EVALUACIÓN

Nº	ítem	Alternativas	EVIDENCIA (Solo visualización)
4.	En el CETPRO, los estudiantes recibieron los sílabos de los programas de estudio correspondientes al Periodo Académico 2024 - I.	a) Todos. b) La mayoría. c) Algunos. d) Ninguno.	Declarativo
5.	En el CETPRO, se ha verificado que los estudiantes matriculados cumplen con los requisitos y capacidades requeridas para cada ciclo.	a) Todos. b) La mayoría. c) Algunos. d) Ninguno.	Declarativo
6.	En el CETPRO, se ha comunicado a los estudiantes el proceso de evaluación.	a) A todos. b) A la mayoría. c) A algunos. d) A ninguno.	Declarativo
7.	En el CETPRO se tiene identificados estudiantes con algún tipo de discapacidad.	a) Sí b) No	Declarativo

5.3. PROCESO DE CERTIFICACION Y TITULACIÓN

Nº	ítem	Alternativas	EVIDENCIA (Solo visualización)
8.	En el CETPRO, los estudiantes recibieron información sobre el proceso de certificación y titulación.	a) Todos. b) La mayoría. c) Algunos. d) Ninguno.	Declarativo
9.	En el CETPRO, los estudiantes recibieron información sobre el proceso de transitabilidad hacia el siguiente nivel formativo (Resolución Viceministerial N° 176-2021-MINEDU).	a) Todos. b) La mayoría. c) Algunos. d) Ninguno.	Declarativo

5.4. SALUD, RIESGO DE DESASTRES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Nº	ítem	Alternativas	EVIDENCIA (Solo visualización)
10.	Los exteriores (contorno) del CETPRO se encuentran limpios.	a) Todos. b) La mayoría.	Declarativo



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de Lima Metropolitana

		c) Algunos. d) Ninguno.	
11.	El acceso de ingreso al CETPRO se encuentra libre y sin obstáculos.	a) Sí b) No	Declarativo
12.	Los interiores del CETPRO están sin desmonte o basura.	a) Sí b) No	Declarativo
13.	Los espacios de CETPRO están libres de desechos o materiales en desuso (chatarrería, desechos tecnológicos, etc.).	a) Sí b) No	Declarativo
14.	Señale el tipo de limpieza que requiere el local del CETPRO.	a) Está limpio. b) Limpieza simple. c) Limpieza profunda.	Declarativo
15.	En el CETPRO, las aulas-talleres, los equipos y recursos de aprendizaje están limpios y/o desinfectados.	a) Todos. b) La mayoría. c) Algunos. d) Ninguno.	Declarativo
16.	En el CETPRO hay recipientes disponibles para la segregación de la basura.	a) Sí b) No	Declarativo
17.	El CETPRO cuenta con planos y/o croquis de riesgo ubicado en zonas visibles para los actores educativos.	a) Sí b) No	Declarativo
18.	El CETPRO cuenta con plano y/o croquis de evacuación ubicado en zonas visibles para los actores educativos.	a) Sí b) No	Declarativo
19.	El CETPRO ha realizado el pintado de las zonas seguras.	a) Sí b) No	Declarativo
20.	El CETPRO ha colocado las señaléticas de evacuación y zonas seguras.	a) Sí b) No	Declarativo
21.	El CETPRO cuenta con botiquines para la atención de primeros auxilios básicos.	a) Sí b) No	Declarativo
22.	En los lugares estratégicos del CETPRO se cuenta con extintores vigentes.	a) En todos. b) En la mayoría. c) En algunos. d) En ninguno.	Declarativo
23.	En el CETPRO, en los lugares estratégicos, se ha implementado otros dispositivos contra incendios (matafuegos, baldes de arena, etc.)	a) En todos. b) En la mayoría. c) En algunos. d) En ninguno.	Declarativo
24.	En el CETPRO, en los lugares estratégicos, se cuenta con luces de emergencia.	a) En todos. b) En la mayoría. c) En algunos. d) En ninguno.	Declarativo

5.5. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Nº	ítem	Alternativas	EVIDENCIA (Solo visualización)
25.	En las aulas se verifica que los docentes realizan actividades para la elaboración de los acuerdos y/o normas de convivencia del aula.	a) Todos. b) La mayoría. c) Algunos. d) Ninguno.	Declarativo
26.	En el CETPRO, los docentes aplican instrumentos para el recojo de información sobre las actitudes y aptitudes de los estudiantes.	a) Todos. b) La mayoría. c) Algunos. d) Ninguno.	Declarativo

5.6. CONTRATACIÓN OPORTUNA

Nº	ítem	Alternativas	EVIDENCIA (Solo visualización)
----	------	--------------	-----------------------------------



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

27.	<p>Registre el siguiente cuadro sobre contrato docente.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ciclo</th><th>Total plazas de contrato docente* (P)</th><th>Plazas de contrato cubiertas (A)</th><th>Plazas pendientes de contrato (B)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Básico / Auxiliar técnico</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Medio / Técnico</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>* Si no tiene plazas para contrato docente registre o deje en cero (0) en todos los campos. $(B) = (P) - (A)$.</p>	Ciclo	Total plazas de contrato docente* (P)	Plazas de contrato cubiertas (A)	Plazas pendientes de contrato (B)	Básico / Auxiliar técnico				Medio / Técnico				Total				Declarativo
Ciclo	Total plazas de contrato docente* (P)	Plazas de contrato cubiertas (A)	Plazas pendientes de contrato (B)															
Básico / Auxiliar técnico																		
Medio / Técnico																		
Total																		
28.	<p>Si el Total de la columna (B) es mayor que 0 indique:</p> <p>28.1. Se ha informado a la UGEL sobre las plazas docentes pendientes de contrato.</p>	<p>a) Sí b) No</p>	Oficio a la UGEL															