

# Instructivo para el aplicador externo

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DIRECTIVOS DE II. EE. -  
EDUCACIÓN BÁSICA 2024**

[www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente](http://www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente)



PERÚ

Ministerio  
de Educación



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

# ***Evaluación del Desempeño de los Directivos de II. EE. - Educación Básica 2024***

## ***Instructivo para el aplicador externo***

|                | UNIDAD ORGÁNICA                    | FIRMA                                                                                                                                                                                              |
|----------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORADO POR: | DIRECCIÓN DE<br>EVALUACIÓN DOCENTE | CARLOS ENRIQUE MARTIN BACA PACHECO<br>CÉSAR AUGUSTO GARAY FARFÁN<br>JACQUELINE DARLIN GIRÓN IBARRA<br>ALFREDO ARTURO LOZANO ALVAREZ<br>MÓNICA MARTINA SÁNCHEZ PÉREZ<br>LIZ CRISTINA YSLA ALMONACID |
| APROBADO POR:  | DIRECCIÓN DE<br>EVALUACIÓN DOCENTE | CARLOS MIGUEL VENTURINI CAMARENA                                                                                                                                                                   |

**ÍNDICE**

|      |                                                                                                     |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.   | DEFINICIONES                                                                                        | 4  |
| 1.1  | Glosario de términos                                                                                | 4  |
| 1.2  | Siglas                                                                                              | 5  |
| II.  | PRESENTACIÓN                                                                                        | 6  |
| III. | ASPECTOS GENERALES                                                                                  | 7  |
| 3.1  | Organización del equipo de campo                                                                    | 7  |
| 3.2  | Instrumentos de recojo de información                                                               | 8  |
| 3.3  | Formatos de aplicación                                                                              | 9  |
| 3.4  | Suscripción del Acta de recepción de instrumentos de recojo de información y formatos de aplicación | 10 |
| 3.5  | Recursos y materiales                                                                               | 10 |
| 3.6  | Participación en la capacitación                                                                    | 11 |
| 3.7  | Actividades preparatorias a la aplicación                                                           | 11 |
| 3.8  | Organización de la aplicación                                                                       | 11 |
| 3.9  | Indicaciones generales para completar los instrumentos                                              | 13 |
| IV.  | PRIMERA VISITA: VISITA INOPINADA                                                                    | 15 |
| 4.1  | Llegada a la IE                                                                                     | 15 |
| 4.2  | Presentación con el informante o la persona que lo recibe                                           | 15 |
| 4.3  | Parte I: Inspección de los servicios higiénicos                                                     | 20 |
| 4.4  | Coordinación con el informante                                                                      | 23 |
| 4.5  | Publicación de la convocatoria a la Encuesta a docentes                                             | 32 |
| 4.6  | Parte II: Inspección de las aulas seleccionadas (primer grupo)                                      | 33 |
| 4.7  | Parte III: Inspección de los espacios de expendio de alimentos                                      | 39 |
| 4.8  | Parte IV: Observación del recreo                                                                    | 42 |
| 4.9  | Parte II: Inspección de aulas seleccionadas (segundo grupo)                                         | 44 |
| 4.10 | Parte V: Inspección de espacios abiertos usados por los estudiantes                                 | 45 |
| 4.11 | Parte VI: Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica                                     | 48 |
| 4.12 | Parte II: Inspección de aulas seleccionadas (tercer y cuarto grupo)                                 | 50 |
| 4.13 | Parte VII: Recojo de información complementaria                                                     | 51 |
| 4.14 | Parte VIII: Observación de la salida de estudiantes                                                 | 54 |
| 4.15 | Cierre de la primera visita                                                                         | 55 |
|      | Actividades posteriores de la primera visita                                                        | 55 |
| V.   | SEGUNDA VISITA: VISITA PROGRAMADA                                                                   | 56 |
| 5.1  | Llegada a la IE                                                                                     | 56 |
| 5.2  | Presentación con el informante o la persona que lo recibe                                           | 56 |
| 5.3  | Coordinación con el informante                                                                      | 56 |
| 5.4  | Preparación para la aplicación de la Encuesta a docentes                                            | 57 |
| 5.5  | Aplicación de la Encuesta a docentes                                                                | 57 |
| 5.6  | Parte IX: Recojo de datos del monitoreo                                                             | 61 |
|      | Cierre de la segunda visita                                                                         | 62 |
| VI.  | PROTOCOLO EN CASO DE NO REALIZACIÓN DE LA VISITA A LA IE                                            | 64 |
| VII. | Actividades posteriores al recojo de información                                                    | 68 |
|      | ANEXO                                                                                               | 69 |
|      | Selección de aulas                                                                                  | 69 |
|      | Selección de otros espacios con finalidad pedagógica                                                | 70 |

## I. DEFINICIONES

### 1.1 Glosario de términos

**Aula:** Espacio físico en el que el docente desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje de una sección.

**Aula multiedad:** Es aquella aula donde un docente del nivel Inicial atiende a estudiantes de diferentes edades.

**Aula multigrado:** Es aquella aula donde se atienden a estudiantes de diversos grados.

**Cierre temporal:** Cuando la institución educativa, por meta de atención, infraestructura u otros, ha sido cerrada temporalmente por la instancia inmediata superior (DRE o UGEL).

**Código de local:** Es el código único que identifica la ubicación del local educativo. Consta de seis dígitos.

**Código modular:** Es el código único asignado a un servicio educativo para identificar cada nivel de la institución educativa. Consta de siete dígitos.

**Educación Básica:** Es la primera etapa del sistema educativo peruano. Comprende a la Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial.

**Educación Básica Alternativa:** Modalidad equivalente a la Educación Básica Regular dirigida a personas de 14 años a más que no accedieron o no culminaron su primaria o secundaria y buscan concluir sus estudios sin dejar de trabajar. Atiende a través de tres ciclos: Inicial, Intermedio y Avanzado.

**Educación Básica Especial:** Es la modalidad que atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad. Atiende a través de dos niveles: Inicial y Primaria.

**Educación Básica Regular:** Modalidad que abarca los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.

**Informante:** Persona responsable de la institución educativa a quien se dirige el aplicador externo para recabar la información considerada en la Guía de observación de la IE y coordinar lo correspondiente a la aplicación de la Encuesta a docentes. El rol de informante lo asume el director de la institución educativa; sin embargo, si este no se encontrase presente durante toda la aplicación o parte de esta, debe encargar, mediante documento, la dirección de la institución educativa a un responsable para que asuma el rol de informante. Si no se designa a un responsable mediante documento o, habiéndolo designado, este no se encontrase presente, asume el rol de informante el subdirector o persona encargada del nivel en el que corresponde recabar la información (para el caso de Educación Básica Regular) o de la institución educativa (en el caso de Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa), para que cumpla el rol de informante y brinde la información necesaria para la aplicación de los instrumentos.

**Instrumento de recojo de información:** Medio empleado para recabar información en la evaluación.

**Nivel Inicial:** Constituye el primer nivel de la Educación Básica Regular que atiende a estudiantes de 0 a 5 años.

**Nivel Primaria:** Constituye el segundo nivel de la Educación Básica Regular y comprende seis grados de estudio.

**Nivel Secundaria:** Constituye el tercer nivel de la Educación Básica Regular y comprende cinco grados de estudio.

**No realización de la visita a la IE:** Situación presentada en la que no se pudo culminar la aplicación de los instrumentos de recojo de información.

**Turno:** Espacio de tiempo durante el cual se ofrece el servicio educativo. Los turnos que existen en una institución educativa de Educación Básica son: mañana y tarde para EBR y EBE; y, mañana, tarde y noche para EBA.

**Turno discontinuo:** Horario en el que la carga académica se da de manera no continua, en dos partes, mañana y tarde. Es aplicable solo a las instituciones educativas con jornada escolar completa.

## **1.2 Siglas**

**CEBA:** Centro de Educación Básica Alternativa

**CEBE:** Centro de Educación Básica Especial

**CE:** Carné de extranjería

**DIED:** Dirección de Evaluación Docente

**DNI:** Documento nacional de identidad

**DRE:** Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces

**EBA:** Educación Básica Alternativa

**EBE:** Educación Básica Especial

**EBR:** Educación Básica Regular

**IE:** Institución educativa

**II. EE.:** Instituciones educativas

**JEC:** Jornada escolar completa

**Minedu:** Ministerio de Educación

**SAANEE:** Servicio de apoyo y asesoramiento para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales

**UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local

## **II. PRESENTACIÓN**

Usted ha sido seleccionado como aplicador externo de dos de los instrumentos correspondientes a la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Instituciones Educativas de Educación Básica. Esta evaluación tiene por objetivo comprobar la eficacia y eficiencia del profesor en el ejercicio de dicho cargo, y determinar su continuidad en el mismo.

Para capacitarlo en los procedimientos que aseguren una correcta aplicación de los instrumentos de recojo de información que se le asignen, se pone a su alcance el presente instructivo. De este modo, se busca garantizar que la información recogida sea objetiva, transparente y confiable.

Lea detenidamente este instructivo, acuda a él como fuente de consulta y, de requerir alguna orientación no contemplada, contacte a su líder de equipo y espere su indicación antes de continuar con el procedimiento. En ningún caso realice alguna acción no prevista en el instructivo, menos si no cuenta con la autorización expresa de su líder de equipo. Es fundamental que desarrolle su trabajo de manera rigurosa, dado que se trata de una evaluación de altas consecuencias.

Dirección de Evaluación Docente  
Ministerio de Educación

### III. ASPECTOS GENERALES

#### 3.1 Organización del equipo de campo

##### a) Aplicador externo

Es la persona capacitada por la DIED para aplicar los instrumentos Guía de observación de la IE y Encuesta a docentes en las II. EE. que le son asignadas. Sus funciones son:

- ☒ Realizar las visitas, inopinada y programada, a las II. EE., de acuerdo con la ruta de trabajo proporcionada.
- ☒ Presentarse en las II. EE. puntualmente solo en las fechas programadas y con todos los materiales que debe emplear.
- ☒ Aplicar los instrumentos de recojo de información, siguiendo estrictamente los procedimientos descritos en el presente instructivo.
- ☒ Acudir al Instructivo para el aplicador externo como primera fuente de consulta.
- ☒ Comunicar a su líder de equipo las situaciones no contempladas en este instructivo.
- ☒ Verificar que la cantidad de encuestas aplicadas sea la misma que la cantidad de docentes que aparecen en la lista de asistencia.
- ☒ Registrar la información obtenida en los formatos proporcionados, sin errores ni omisiones.
- ☒ Realizar la digitación de la información recolectada con la Guía de observación de la IE y con las Encuestas a docentes en el aplicativo que se proporcione para tal fin.
- ☒ Salvaguardar la integridad de los instrumentos aplicados y no aplicados hasta su devolución.
- ☒ Mantener la reserva y confidencialidad de la información recolectada.

##### b) Líder de equipo

Es la persona capacitada por la DIED para supervisar y asistir técnicamente a los aplicadores externos a su cargo. Sus funciones son:

- ☒ Brindar apoyo en las acciones comprendidas para la aplicación de instrumentos de recojo de información.
- ☒ Monitorear y hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos en las II. EE. comprendidas en las rutas de trabajo de los aplicadores externos a su cargo.
- ☒ Brindar retroalimentación a los aplicadores externos con respecto a la aplicación de los procedimientos.
- ☒ Verificar que el aplicador externo haya registrado correctamente la información en los formatos proporcionados previo al ingreso en el aplicativo.
- ☒ Verificar que la información ingresada por el aplicador externo en el aplicativo sea correcta.
- ☒ Salvaguardar la integridad de los instrumentos aplicados que son puestos bajo su custodia hasta su entrega formal.
- ☒ Mantener la reserva y confidencialidad de la información recolectada.

### 3.2 Instrumentos de recojo de información

En cada IE se aplican, de manera presencial, dos instrumentos de recojo de información: la Guía de observación de la IE y la Encuesta a docentes. Para el caso de EBR, estos instrumentos se aplican por nivel educativo, mientras que, para EBA o EBE se aplican por IE.

#### a) Guía de observación de la IE

Consiste en una inspección por observación de diversos aspectos de la IE. Su aplicación se realiza en dos (2) visitas, la primera de ellas es inopinada (en fecha desconocida por el directivo). El instrumento comprende las siguientes partes:

- I) Inspección de los servicios higiénicos. Se inspeccionan hasta ocho (8) servicios higiénicos habilitados para el uso de los estudiantes.
- II) Inspección de las aulas seleccionadas. Se inspeccionan hasta diez (10) aulas por nivel educativo (EBR) o por IE (EBA o EBE).
- III) Inspección de los espacios de expendio de alimentos. Se inspeccionan hasta tres (3) establecimientos por nivel educativo (EBR Primaria y EBR Secundaria) o por IE (EBA o EBE).
- IV) Observación del recreo. Se observa la actuación del personal de la IE frente a la ocurrencia de alguna situación que ponga en peligro la seguridad de los estudiantes.
- V) Inspección de los espacios abiertos usados por los estudiantes.
- VI) Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica. Se inspeccionan hasta cinco (5) espacios con finalidad pedagógica por nivel educativo (EBR) o por IE (EBA o EBE).
- VII) Recojo de información complementaria.
- VIII) Observación de la salida de los estudiantes. Se observa la actuación del personal de la IE frente a la ocurrencia de alguna situación que ponga en peligro la seguridad de los estudiantes.
- IX) Recojo de datos del monitoreo.

#### b) Encuesta a docentes

Consiste en recoger información y opinión de todos los docentes que tienen carga horaria y que no cumplen funciones directivas (independientemente de si son contratados o nombrados) de manera escrita y auto aplicada sobre aspectos de la gestión educativa.

El aplicador externo solicita al informante la lista de docentes que participan en la encuesta. No se encuentran comprendidos en la aplicación de este instrumento:

- ☒ Directivos de IE, designados o encargados
- ☒ Docentes responsables del Aula de Innovación Pedagógica (AIP)
- ☒ Docentes del Centro de Recursos Tecnológicos (CRT)
- ☒ Docentes de banda, música o danza
- ☒ Promotores culturales
- ☒ Técnicos deportivos
- ☒ Otros docentes sin área curricular a cargo



Solo en el caso de EBE pueden participar también los docentes del equipo SAANEE. Asimismo, no están obligados de participar los docentes que en el día de la aplicación se encuentren con permiso justificado o licencia.

La aplicación se realiza el día de la visita programada. El primer día de la visita a la IE, el aplicador externo le solicita al informante del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) lo siguiente:

- ☒ La lista de docentes.
- ☒ El ambiente para aplicar la encuesta a los docentes.
- ☒ Tres (3) lugares estratégicos para colocar la convocatoria. [El cuarto lugar corresponde al ingreso de la IE].
- ☒ Que comunique a los docentes que se aplicará una encuesta el día de la visita programada.

### **3.3 Formatos de aplicación**

#### **a) Ficha para la selección de aulas y de otros espacios con finalidad pedagógica**

Formato empleado por el aplicador externo cuando el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) cuenta con más de diez (10) secciones o más de cinco (5) espacios con finalidad pedagógica.

#### **b) Convocatoria para la Encuesta a docentes**

Formato en el que se comunica la fecha, la hora y el lugar de la aplicación de la encuesta a los docentes. Este comunicado se coloca el día de la visita inopinada en cuatro (4) lugares de mayor afluencia de los docentes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE).

#### **c) Lista de docentes convocados**

Formato en el que se registran los datos de los docentes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) (nombrados o contratados con carga horaria y sin funciones directivas) y si les corresponde ser convocados a la encuesta.

#### **d) Lista de asistencia de docentes**

Formato en el que los docentes registran, en señal de haber participado en la aplicación de la Encuesta a docentes, sus apellidos y nombres y número de documento de identidad. Además, firman y colocan su huella digital.

**e) Acta de realización de la visita a la IE – Primera visita**

Formato suscrito por el aplicador externo y el informante en señal de que se han realizado los procedimientos programados para el primer día.

**f) Acta de realización de la visita a la IE – Segunda visita**

Formato suscrito por el aplicador externo y el informante en señal de que se han realizado los procedimientos programados para el segundo día.

**g) Acta de no realización de la visita a la IE**

Formato en el que se indica el motivo de la no realización de la visita. Es suscrito por el aplicador externo y el informante. Si no se encuentra el informante o, estando presente, se niega a hacerlo, se buscará a alguna autoridad local que suscriba dicha acta.

**3.4 Suscripción del *Acta de recepción de instrumentos de recojo de información y formatos de aplicación***

- ☒ Verifique la cantidad de instrumentos y formatos entregados por código modular o código de local.
- ☒ Asegúrese de contar con los instrumentos y formatos necesarios para cada aplicación.
- ☒ Suscriba el *Acta de recepción de instrumentos de recojo de información y formatos de aplicación*.

**3.5 Recursos y materiales**

El aplicador externo deberá contar con el siguiente material personal:

- ☒ Tableta electrónica, y de manera opcional, una laptop
- ☒ Datos de contacto para atender emergencias médicas en la localidad
- ☒ Hojas en blanco o cuaderno para realizar anotaciones
- ☒ Un tablero para apoyar documentos

Además, se le proporcionará los siguientes recursos:

- ☒ Credencial del aplicador externo
- ☒ 3 huelleros
- ☒ 25 bolígrafos (lapiceros) de tinta seca de color azul
- ☒ 3 plumones marcadores gruesos
- ☒ 1 cinta masking tape
- ☒ 25 sobres de manila
- ☒ 25 papelógrafos blancos
- ☒ 2 lápices
- ☒ 1 borrador
- ☒ 1 tajador
- ☒ Programación de las rutas
- ☒ Relación de directivos a evaluar

### **3.6 Participación en la capacitación**

El aplicador externo y el líder de equipo participan de forma obligatoria en la capacitación sobre los procedimientos. El no asistir a alguna de las fechas de capacitación los excluye del proceso.

El aplicador externo y el líder de equipo deben estudiar el presente instructivo de manera permanente.

### **3.7 Actividades preparatorias a la aplicación**

- a. Revise minuciosamente el Instructivo para el aplicador externo.
- b. Asista a la reunión de coordinación con su líder de equipo previo al inicio del trabajo de campo.
- c. Verifique que los instrumentos y recursos estén completos, de acuerdo con las visitas a realizar.
- d. Prepare los instrumentos de recojo de información, formatos de aplicación, materiales y recursos a utilizar.
- e. Preséntese a las coordinaciones en el lugar, fecha y hora que le indique su líder de equipo.
- f. Identifique con anticipación la ubicación de la IE.
- g. Diríjase a la IE en la fecha que corresponda.
- h. Lleve consigo el Instructivo para el aplicador externo, documento de identidad, tableta electrónica, reloj y celular con saldo, además de un bolso o mochila para transportar los implementos necesarios para el trabajo de campo.
- i. Inicie puntualmente la aplicación

Recuerde que debe mantener la reserva de la ruta y las II. EE. a su cargo. Asimismo, no debe contactar al personal de la IE, de la UGEL o de la DRE previo a la aplicación.

### **3.8 Organización de la aplicación**

Las visitas a la IE se organizan de la siguiente manera:

**Primera visita (inopinada)**

| <b>Actividades para un turno</b>                                                                             | <b>Tiempo estimado</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Llegada a la IE (07:00 horas)                                                                                | --                     |
| Inicio de aplicación<br>07:00 horas (turno mañana)<br>12:00 horas (turno tarde)<br>17:00 horas (turno noche) | --                     |
| Presentación con el informante o la persona que lo recibe                                                    | 5 - 10 minutos         |
| Parte I: Inspección de servicios higiénicos                                                                  | 20 minutos             |
| Coordinación con el informante                                                                               | 50 minutos             |
| Publicación de la convocatoria a la Encuesta a docentes                                                      | 5 minutos              |
| Parte II: Inspección de las aulas (primer grupo)                                                             | 40 minutos             |
| Parte III: Inspección de los establecimientos de expendio de alimentos                                       | 20 minutos             |
| Parte IV: Observación del recreo                                                                             | 30 minutos             |
| Parte V: Inspección de espacios abiertos usados por los estudiantes                                          | 20 minutos             |
| Parte II: Inspección de las aulas (segundo grupo)                                                            | 40 minutos             |
| Parte VI: Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica                                              | 20 minutos             |
| Recojo de información complementaria                                                                         | 30 minutos             |
| Parte VIII: Observación de la salida de los estudiantes                                                      | 20 minutos             |
| Cierre del primer día de visita                                                                              | 10 minutos             |

| <b>Actividades para más de un turno</b>                                                                                               | <b>Tiempo estimado</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Llegada a la IE (07:00 horas)                                                                                                         | --                     |
| Inicio de aplicación<br>07:00 horas (si atiende en los turnos mañana y tarde)<br>12:00 horas (si atiende en los turnos tarde y noche) | Primer turno           |
|                                                                                                                                       | --                     |
| Presentación con el informante o la persona que lo recibe                                                                             | 5 - 10 minutos         |
| Parte I: Inspección de servicios higiénicos                                                                                           | 20 minutos             |
| Coordinación con el informante                                                                                                        | 50 minutos             |
| Publicación de la convocatoria a la Encuesta a docentes                                                                               | 5 minutos              |
| Parte II: Inspección de las aulas (primer grupo)                                                                                      | 20 - 40 minutos        |
| Parte III: Inspección de los establecimientos de expendio de alimentos                                                                | 20 minutos             |
| Parte IV: Observación del recreo                                                                                                      | 30 minutos             |
| Parte V: Inspección de espacios abiertos usados por los estudiantes                                                                   | 20 minutos             |
| Parte II: Inspección de las aulas (segundo grupo)                                                                                     | 20 - 40 minutos        |
| Parte VI: Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica                                                                       | 20 minutos             |
| Parte VIII: Observación de la salida de los estudiantes                                                                               | 20 minutos             |
| Inspección de las aulas (tercer grupo) (Dos turnos)                                                                                   | 20 - 40 minutos        |
| Inspección de las aulas (cuarto grupo) (Tres turnos)                                                                                  | 20 - 40 minutos        |
| Recojo de información complementaria                                                                                                  | 30 minutos             |
| Cierre del primer día de visita                                                                                                       | 10 minutos             |

**Segunda visita (programada)**

| Actividades para un turno                                                                               | Tiempo estimado |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Llegada a la IE<br>07:00 horas (turno mañana)<br>12:00 horas (turno tarde)<br>17:00 horas (turno noche) | --              |
| Coordinación con informante o persona que lo recibe                                                     | 10 - 20 minutos |
| Preparación para aplicación de la Encuesta a docentes                                                   | 15 minutos      |
| Aplicación de la Encuesta a docentes (primer bloque)                                                    | 150 minutos     |
| Parte IX: Recojo de datos del monitoreo                                                                 | 60 minutos      |
| Aplicación de la Encuesta a docentes (segundo bloque)                                                   | 90 minutos      |
| Cierre del segundo día de visita                                                                        | 10 minutos      |

| Actividades para más de un turno                                                                                                 | Tiempo estimado |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Llegada a la IE<br>07:00 horas (si atiende en los turnos mañana y tarde)<br>12:00 horas (si atiende en los turnos tarde y noche) | --              |
| Coordinación con informante o persona que lo recibe                                                                              | 10 - 20 minutos |
| Preparación para aplicación de la Encuesta a docentes                                                                            | 15 minutos      |
| Aplicación de la Encuesta a docentes (primer bloque)                                                                             | 150 minutos     |
| Parte IX: Recojo de datos del monitoreo                                                                                          | 60 minutos      |
| Aplicación de la Encuesta a docentes (segundo bloque)                                                                            | 90 minutos      |
| Aplicación de la Encuesta a docentes (tercer bloque) (Dos turnos)                                                                | 90 minutos      |
| Aplicación de la Encuesta a docentes (cuarto bloque) (Tres turnos)                                                               | 90 minutos      |
| Cierre del segundo día de visita                                                                                                 | 10 minutos      |

**3.9 Indicaciones generales para completar los instrumentos**

- ☒ Complete, el día previo a la visita de cada IE y con la información que le ha sido proporcionada, las siguientes secciones de los instrumentos:

Guía de observación de la IE (previo al primer día de la visita)

- Para EBR: preguntas de la 1 a la 7
- Para EBA o EBE: preguntas de la 1 a la 5

Encuesta a docentes (previo al segundo día de la visita)

- Sección completada por el aplicador externo, a excepción de la fecha de aplicación (que se completa a primera hora del día de aplicación) y el campo *Código*.

- ☒ Complete solo la cantidad asignada por nivel (EBR) o IE (EBA o EBE): una Guía de observación de la IE y tantas encuestas como docentes figuren en la Lista de docentes convocados, a excepción de los docentes que tienen licencia.
- ☒ Use solo lapicero de tinta seca de color azul.

- ☒ Utilice letra imprenta mayúscula y sin tildes para el llenado de los instrumentos. Estos no deben presentar borrones ni tachaduras.
- ☒ Marque con aspa o equis (X) la respuesta del instrumento o formato seleccionada, o embolílela.
- ☒ Emplee el formato de 24 horas (HH:MM) para registrar los tiempos de observación del recreo y la salida.
- ☒ Durante el llenado de la Guía de observación de la IE, asegúrese de haber completado todos los campos requeridos de cada parte antes de pasar a la siguiente, salvo excepciones señaladas en el mismo instrumento.
- ☒ Elimine todas las hojas que haya usado como borrador para el registro de información, asegurándose de que no puedan ser reconstruidas.
- ☒ En caso de haberle tomado foto a los documentos compartidos por el informante, asegúrese de borrar todo registro fotográfico.
- ☒ Una vez aplicado el instrumento Encuesta a docentes, solo podrá registrar el código a cada encuesta. Bajo ningún motivo debe completar información, modificar su contenido o reemplazar la encuesta.

#### IV. PRIMERA VISITA: VISITA INOPINADA

Diríjase a la IE asignada, en el horario estipulado, portando los recursos y materiales que empleará: Guía de observación de la IE, Convocatoria para la Encuesta a docentes, Ficha para la selección de aulas y otros espacios con finalidad pedagógica, Acta de realización de la visita a la IE – Primera visita y Acta de no realización de la visita a la IE.

##### 4.1 Llegada a la IE

- ☒ Preséntese a la IE en el horario señalado en el acápite 3.8 del presente instructivo.
- ☒ Tome captura del punto GPS en su tableta electrónica.
- ☒ Tómese una fotografía en el frontis de la IE para el reporte ante el líder de equipo.

##### 4.2 Presentación con el informante o la persona que lo recibe

- ☒ Salude a la persona que lo reciba.
- ☒ Preséntese mostrando su credencial y documento de identidad.
- ☒ Si usted es el único aplicador externo en la IE o está a cargo del mayor nivel educativo de la IE integrada (EBR), diga lo siguiente:

*[Si es el único aplicador externo en la IE]*

*Buenos días/buenas tardes/buenas noches,  
Mi nombre es \_\_\_\_\_; soy aplicador externo del Ministerio de Educación y tengo a cargo la aplicación de los instrumentos correspondientes a la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa.*

*[Muestre su credencial y documento de identidad].*

*Por favor, ¿podría indicarme si se encuentra el director o la persona encargada de la dirección?*

*[Si es el aplicador externo del mayor nivel educativo (EBR)]*

*Buenos días/buenas tardes/buenas noches,  
Mi nombre es \_\_\_\_\_ y el de mi(s) compañero(s) es (son) \_\_\_\_\_  
y \_\_\_\_\_; somos aplicadores externos del Ministerio de Educación y tenemos a cargo la aplicación de los instrumentos correspondientes a la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa.*

*[Muestren su credencial y documento de identidad].*

*Por favor, ¿podría indicarnos si se encuentra el director o la persona encargada de la dirección?*

En caso de que **Sí se encuentre el informante (director o persona encargada mediante documento)**, diríjase al lugar en el que se encuentra y preséntese.

*Mi nombre es \_\_\_\_\_ y el de mi(s) compañero(s) es (son) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_; somos aplicadores externos del Ministerio de Educación y tengo(tenemos) a cargo la aplicación de los instrumentos correspondientes a la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa.*

[Muestren su credencial y documento de identidad].

*¿Es usted el director de la IE?*

[Si la respuesta es afirmativa, continúe. Si la respuesta es negativa, solicítele el documento que formaliza dicho encargo y continúe. Si le presenta el documento, esa persona será el informante].

*Debo informarle que, tal como se indica en la norma técnica que regula la evaluación, se van a aplicar los instrumentos de recojo de información en dos visitas de inspección, una inopinada y la otra programada.*

#### **Para EBR**

*Esta aplicación se realiza por niveles educativos. En esta IE se recogerá información en el(los) nivel(es) \_\_\_\_\_, para lo cual se ha asignado \_\_\_\_\_ aplicador(es). Para empezar con las actividades necesito que me indique dónde se encuentran los servicios higiénicos habilitados para el uso de los estudiantes de cada nivel (EBR) a observar.*

[Tome nota de esta información para utilizarla cuando la requiera].

#### **Para EBA o EBE**

*Esta aplicación se realiza por institución educativa para lo cual he sido asignado como aplicador externo. Para empezar con las actividades necesito que me indique dónde se encuentran los servicios higiénicos habilitados para el uso de los estudiantes de la IE (EBA o EBE).*

#### **Para todas las modalidades**

*Una vez que haya culminado con mi primer procedimiento, le buscaré para continuar explicándole las actividades del día.*

En caso de que **No se encuentre el informante**, continúe:

*¿Podría indicarme a qué hora llegará el director o persona encargada de la dirección?*

[Tome nota de la hora de llegada del director o persona encargada].

*En tanto espero la llegada del director o de la persona encargada de la dirección, empezaré a recoger la información que no requiere contar con su presencia. Por favor, dígame dónde se encuentran los servicios higiénicos habilitados para el uso de los estudiantes.*

[En el caso de EBR, mencione el nivel o niveles correspondientes].



### ¿Cómo proceder ante estas situaciones?

- **Si la aplicación la inició con el encargado de la IE mediante documento y durante el desarrollo de esta llega el director.**
  - ☑ Continúe coordinando con el encargado de la IE mediante documento. Él será quien asuma la responsabilidad de brindarle la información y firmar el acta. Si el informante lo desea, puede coordinar con el director la entrega de la información.
- **El informante no se encuentra en la IE o no se ha encargado mediante documento.**
  - ☑ Si finalizada la inspección de los servicios higiénicos no ha llegado el director de la IE o no se cuenta con persona encargada mediante documento (aproximadamente a las 8:00 horas para el turno mañana, 13:00 horas para el turno tarde o 18:00 horas para el turno noche), el rol de informante es asumido por el subdirector o persona encargada del nivel en el que corresponde recabar la información (EBR) o de la IE (EBA o EBE). Realice los procedimientos señalados en el acápite 4.4 con la persona que asuma el rol de informante.
- **El local del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) no se encuentra en funcionamiento.**
  - ☑ Indague con las autoridades o personas de la zona el motivo por el cual la IE no se encuentra en funcionamiento (cierre temporal de la IE, caso fortuito, fuerza mayor, otros motivos).
  - ☑ Complete el acta de no realización de la visita a la IE.
  - ☑ Solicite a una autoridad local que firme el acta de no realización de la visita a la IE.
  - ☑ Comunique a su líder de equipo que la IE no se encuentra en funcionamiento.
- **En la IE se está ofreciendo el servicio educativo únicamente de manera remota.**
  - ☑ Corrobore esta situación con el informante.
  - ☑ Complete el acta de no realización de la visita a la IE y solicítele que la firme.
  - ☑ Si no cuenta con informante hasta las 10:00 horas (turno mañana), 15:00 horas (turno tarde) o 18:30 horas (turno noche), complete el acta de no realización de la visita a la IE y busque una autoridad local para que la firme.
- **La IE se encuentra funcionando temporalmente en un local prestado.**
  - ☑ Si se encuentra ubicada en una zona que le toma llegar como máximo una hora, diríjase al lugar y realice la visita de inspección en dicho local.
  - ☑ Si se encuentra en un lugar al que le toma llegar más de una hora, complete el acta de no realización de la visita a la IE y solicite a una autoridad local que firme dicha acta.
- **En toda la IE no se están desarrollando las sesiones o actividades de aprendizaje en las aulas**
  - ☑ Comuníquese con su líder de equipo para que le indique cómo proceder.
  - ☑ Si no logra contactar a su líder de equipo, intente con el supervisor, coordinador, o en su defecto, con un especialista de la DIED.
- **Si el nivel educativo (EBR) que se le ha asignado funciona en un local anexo.**
  - ☑ Preséntese en el local principal de la IE y si el anexo se encuentra en un lugar al que le toma llegar como máximo una hora, diríjase a este y realice las actividades de la visita a la IE.

- ☒ Para desarrollar la parte VII de la Guía de observación de la IE y levantar el acta de realización de la visita a la IE, retorne al local principal y busque al informante.
- ☒ Si el anexo se encuentra en un lugar al que le toma llegar más de una hora, complete el acta de no realización de la visita a la IE y solicite al informante o autoridad que la firme.
- **Parte de un nivel educativo (EBR) o de la IE (EBA o EBE) funciona en un local anexo.**
  - ☒ Si el local anexo se encuentra a un kilómetro de distancia o menos, considere ambos lugares como un solo local.
  - ☒ Proceda como sigue:
    - Aplique la Guía de observación de la IE en ambos lugares, a excepción de la inspección de los establecimientos de expendio de alimentos, observación del recreo y salida de estudiantes.
    - Realice la convocatoria para la Encuesta a docentes en ambos locales. Para ello, programe horarios diferenciados para cada local.
    - Realice la inspección de los establecimientos de expendio de alimentos, la observación del recreo y de la salida de los estudiantes en el local donde haya una mayor cantidad de estudiantes. De tener la misma cantidad en los dos locales, elija el lugar en el que se encuentre el informante.
    - Diríjase al lugar en el que se encuentre el informante para completar la parte VII de la Guía de observación de la IE y levantar el acta de realización de la visita a la IE.
  - ☒ Si el local anexo está a una distancia mayor que la señalada, realice toda la visita en el local principal, es decir, la aplicación de la Guía de observación de la IE y de la Encuesta a docentes. Para el caso de la encuesta, solicítele al informante que invite a los docentes del local anexo a participar de esta en el horario programado en el local principal.
- **El nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) se encuentra funcionando en más de dos locales.**
  - ☒ Visite solo los locales que se encuentren a una distancia menor a un kilómetro de distancia del local principal (que es el lugar asignado en la carga).
  - ☒ Proceda como sigue y organícese bien, de manera que pueda cumplir con todas las actividades:
    - Aplique la Guía de observación de la IE en todos los locales, a excepción de la inspección de los establecimientos de expendio de alimentos, observación del recreo y salida de estudiantes.
    - Realice la convocatoria para la Encuesta a docentes en todos los locales. Para ello, programe horarios diferenciados para cada local.
    - Realice las demás actividades de la visita en el local donde haya la mayor cantidad de estudiantes.
    - Para el recojo de información del monitoreo, debe solicitar al informante la documentación correspondiente a todos los docentes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE).

- **Una IE de EBR tiene, según la carga asignada, más de un nivel educativo, pero al llegar a la IE se les informa que se trata de niveles con diferentes directores o instituciones educativas, cada una con un director distinto.**
  - ☒ Recoja la información según la carga asignada.
  - ☒ Para la Encuesta a docentes considere el cargo del directivo evaluado según lo consignado en dicha carga.
- **Cuando un mismo nivel educativo (EBR) o la IE (EBA o EBE) funciona en más de un turno.**
  - ☒ Aplique la Guía de observación de la IE en el primer turno, exceptuando la parte II. Inspección de las aulas seleccionadas, la cual se realiza en ambos turnos, de forma proporcional.
  - ☒ La Encuesta a docentes se aplica en sus respectivos turnos, de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- **En la carga asignada al aplicador, el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) funciona en dos turnos, pero en la práctica atiende solo en un turno.**
  - ☒ Realice la aplicación en el único turno en que atiende el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE), siguiendo el procedimiento establecido para funcionamiento en un solo turno.
- **Cuando en una IE de EBR integrada con dos a tres niveles (2 a 3 aplicadores asignados) uno de los niveles funciona en el turno tarde.**
  - ☒ Cada aplicador deberá aplicar los instrumentos en el horario en el que funcione el nivel asignado.
- **En la IE le indican que el directivo evaluado no se encuentra en ella (por renuncia, por destaque, por separación preventiva u otros) o cuando estando el directivo evaluado, este le indica que no le corresponde ser evaluado (por renuncia, por no figurar en la lista de evaluados u otro motivo).**
  - ☒ Indique que debe recoger la información.
  - ☒ Recoja la información siguiendo los procedimientos establecidos, como si el directivo evaluado se encontrara en funciones en la institución educativa.
  - ☒ Si el informante, personal de la IE, directivo evaluado u otro realiza acciones que impiden el recojo de información, levante el acta de no realización de la visita a la IE y elija el motivo que corresponda.
- **Cuando en una IE de EBR le indican que el nivel no corresponde con el asignado en su carga de aplicación.**
  - ☒ Reporte inmediatamente esta situación a su líder de equipo y espere indicaciones. Por ningún motivo deberá iniciar acciones sin haber recibido la orientación sobre cómo proceder.

### 4.3 Parte I: Inspección de los servicios higiénicos

Con esta parte de la guía se recoge información sobre las condiciones de salubridad de los servicios higiénicos habilitados para el uso de los estudiantes.

- ☒ Antes de realizar la inspección, revise las preguntas considerando lo siguiente:

| EBR         | EBA       | EBE       |
|-------------|-----------|-----------|
| 10, 11 y 12 | 8, 9 y 10 | 8, 9 y 10 |

- ☒ Realice un recorrido por los servicios higiénicos habilitados para el uso de los estudiantes del nivel educativo (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que le ha indicado la persona que lo recibió en la IE (informante u otra persona).
- ☒ Durante el recorrido, verifique la existencia de los servicios higiénicos habilitados. Tome en cuenta la siguiente definición:

El servicio higiénico es el espacio destinado para la atención de necesidades fisiológicas de toda persona. Puede corresponder al área de un inodoro individual, o lo que haga sus veces, con su propia puerta de acceso; o a un conjunto de inodoros dentro de un espacio con un acceso común a todos. Se considera habilitado cuando no tiene una indicación de estar clausurado.

- ☒ Anote en una hoja, o cuaderno de notas, la cantidad total de servicios higiénicos del nivel educativo (EBR) o de la IE (EBA o EBE) cuya existencia ha verificado.
- ☒ Registre en la Guía de observación de la IE la cantidad de servicios higiénicos habilitados para el uso de los estudiantes del nivel educativo (EBR) o de la IE (EBA o EBE) una vez que haya concluido con la verificación de su existencia [pregunta 11 de EBR y pregunta 9 de EBA o EBE].
- ☒ Inspeccione hasta un máximo de ocho (8) servicios higiénicos habilitados.
- ☒ Inicie la inspección de los servicios higiénicos con el último cuya existencia verificó.
- ☒ Continúe con el que se encuentre más próximo al último servicio inspeccionado.
- ☒ Antes de ingresar a un servicio higiénico, espere a que se encuentre desocupado.
- ☒ Evite el ingreso de los estudiantes mientras realiza la inspección.
- ☒ Si va a inspeccionar los servicios higiénicos de los estudiantes del sexo opuesto, en lo posible, solicite la compañía de algún personal de la IE que verifique que el servicio higiénico se encuentre desocupado.
- ☒ Para cada servicio higiénico inspeccionado responda las subpreguntas a., b., c., d. y e. (esta última, en caso corresponda).

#### SUBPREGUNTA a. ¿El piso está libre de residuos descompuestos?

Residuos descompuestos son aquellos alimentos o productos que, por la acción natural de organismos vivos como hongos o bacterias, han iniciado un proceso de putrefacción evidenciado en cambios en el color, el olor y textura original, constituyéndose en un foco infeccioso para la salud.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si ha observado que el piso del servicio higiénico inspeccionado está libre de la existencia de residuos descompuestos.
- ☒ En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**SUBPREGUNTA b. ¿El piso está libre de excremento?**

Excremento es el residuo de los alimentos que el cuerpo expelle luego de realizada la digestión.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si ha observado que el piso del servicio higiénico inspeccionado está libre de excremento.
- ☒ En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**SUBPREGUNTA c. ¿El piso está libre de acumulación de papeles usados?**

Los papeles usados son todo tipo de papel como higiénico, periódico, papel bond, servilletas u otros empleados por la persona para asearse tras hacer sus necesidades fisiológicas. Se considera acumulación cuando se encuentran más de tres piezas de papel usado juntas o desperdigadas en el piso del ambiente del servicio higiénico.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si ha observado que el piso del servicio higiénico inspeccionado está libre de acumulación de papeles usados.
- ☒ En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**SUBPREGUNTA d. ¿El servicio higiénico cuenta con al menos un contenedor de desperdicios?**

Un contenedor es el recipiente donde se depositan los desperdicios, en este caso, mayormente, papeles higiénicos usados. Son ejemplos de contenedores: tachos, cajas, canastas, bolsas, siempre que resulte evidente que se han colocado en el lugar con la finalidad de que los usuarios echen los desperdicios.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si ha observado, en el servicio higiénico inspeccionado, la existencia de al menos un contenedor de desperdicios.
- ☒ En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

Si respondió “No” en esta subpregunta no responda la subpregunta e. y continúe con la inspección del siguiente servicio higiénico.

Si no se cuenta con más servicios higiénicos, pase a la parte II de la Guía de observación de la IE.

**SUBPREGUNTA e. ¿El/los contenedor/es de desperdicios está/n libre/s de desborde?**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si ha observado que ningún contenedor, de todos los que se encuentran en el servicio higiénico, presenta desborde de desperdicios.
- ☒ Seleccione la alternativa “No” si **al menos uno** de los contenedores del servicio higiénico presenta desborde de desperdicios.

Repita este proceso hasta haber inspeccionado los ocho (8) servicios higiénicos o, si hay menos, todos los servicios higiénicos del nivel (EBR) o de la IE (EBA, EBE).

### ¿Cómo proceder ante estas situaciones?

- **Cuando algunos de los servicios higiénicos que utilizan los estudiantes se encuentran fuera de la IE.**
  - ☒ Considere estos servicios higiénicos para la inspección.
- **Cuando un servicio higiénico que utilizan los estudiantes está cerrado.**
  - ☒ Solicite al personal de la IE que gestione el acceso al servicio higiénico, salvo que haya algún aviso que indique que se encuentra inhabilitado o clausurado.
- **Cuando el encargado u otro personal de la IE no tiene la llave de un servicio higiénico para el uso de los estudiantes que se encuentra cerrado.**
  - ☒ No se le considera en la cantidad de servicios higiénicos y tampoco se inspecciona.
- **Cuando existan aulas con servicios higiénicos en su interior además de los servicios higiénicos fuera de las aulas.**
  - ☒ Inicie la inspección por los servicios higiénicos que se encuentran fuera de las aulas y, de ser necesario, complete con los que se encuentran al interior de ellas.
- **Cuando existan servicios higiénicos para uso compartido de estudiantes y docentes.**
  - ☒ Estos servicios higiénicos también deben ser inspeccionados.
- **Cuando en una IE de EBR más de un nivel educativo hace uso de los mismos servicios higiénicos.**
  - ☒ Los aplicadores de cada nivel deben realizar la inspección de estos servicios higiénicos de forma independiente.

#### 4.4 Coordinación con el informante

- ☒ Diríjase a la dirección para explicarle al informante las actividades del día.
- ☒ Recuerde que si finalizada la inspección de los servicios higiénicos no ha llegado el director de la IE o no se cuenta con persona encargada mediante documento, el rol de informante es asumido por el subdirector o persona encargada del nivel en el que corresponde recabar la información (EBR) o de la IE (EBA o EBE).
- ☒ Realice los procedimientos señalados en este acápite con la persona que asuma el rol de informante.
- ☒ Si usted es el único aplicador externo en la IE o está a cargo del mayor nivel educativo de la IE integrada, esta coordinación se encuentra a su cargo. Para ello, diga lo siguiente:

##### Si la presentación se realizó sin el informante

*Buenos días/buenas tardes/buenas noches,  
Mi nombre es \_\_\_\_\_ y el de mi(s) compañero(s) es (son) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_;  
somos aplicadores del Ministerio de Educación y tengo(tenemos) a cargo la aplicación de  
los instrumentos de la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa.*

[Muestre(n) su(s) credencial(es) y documento de identidad].

*Debo/debemos informarle que, tal como se indica en la norma técnica que regula la  
evaluación, estamos aplicando los instrumentos de recojo de información en dos visitas, una  
inopinada y la otra programada. Para ello, hemos iniciado con la inspección de los servicios  
higiénicos.*

##### Si la presentación se realizó con el informante

*Como le comuniqué más temprano, estamos realizando la aplicación de los instrumentos  
para la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa y hemos  
iniciado con la inspección de los servicios higiénicos.*

##### Coordinación para garantizar la presencia del informante en los días de aplicación

*El recojo de información se realizará los días \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, por lo que es  
necesario contar con su presencia en ambas fechas ya que acudiré a usted para solicitarle  
documentos e información de la IE.*

*Si usted tiene previsto ausentarse de la IE y no retornará durante la jornada escolar, le pido  
que encargue mediante documento a la persona a la que me dirigirá para solicitarle la  
información que requiero y levantar el acta, finalizada la visita.*

[Si el informante le indica que se ausentará de la IE, pero volverá, verifique que no afecte la  
aplicación de la parte VII de la Guía de observación de la IE y el levantamiento del acta de  
realización de la visita. De afectar, pida que encargue mediante documento a la persona a  
la que se dirigirá].

*Asimismo, le informo que, en caso de que lo requiera, usted puede solicitar al o a los  
subdirectores de la IE que le apoyen en conseguir la información que le solicite.*

Luego, continúe, según corresponda:

**Para EBR**

*Como le mencioné, la aplicación se realiza por niveles educativos. En esta IE se evaluará(n) el/los nivel (es): \_\_\_\_\_, por lo que se han asignado \_\_\_\_ aplicadores.*

*Además de la inspección de los servicios higiénicos, el día de hoy se visitarán como máximo diez (10) aulas por cada nivel educativo, espacios de expendio de alimentos, espacios abiertos utilizados por los estudiantes y otros espacios con finalidad pedagógica. También se observarán el recreo y salida de los estudiantes. Luego me reuniré con usted para solicitarle información sobre aspectos del funcionamiento de la IE.*

*Para la segunda visita, a realizarse el día \_\_\_\_\_ se aplicará una encuesta a todos los docentes de las áreas curriculares de cada nivel educativo que no cumplen funciones directivas. Ese día, también se le solicitará información adicional sobre la IE.*

**a) Información de las aulas**

*Para inspeccionar las aulas, le pido que me indique cuántas secciones tiene cada nivel a inspeccionar y el turno en las que estas funcionan.*

[Anote en una hoja o cuaderno de notas las secciones indicadas por el informante].

*También necesito que me indique si en alguna de las secciones los docentes y estudiantes se encuentran trabajando en remoto o si están realizando actividades fuera de la IE durante todo el día. Asimismo, indíqueme si alguna sección está a cargo de un directivo evaluado. Para el caso de los niveles de Inicial y Primaria, todas estas secciones no serán consideradas para la inspección. Sin embargo, si uno de dichos niveles cuenta solo con dos secciones y una de ellas está a cargo de un directivo evaluado, esta será considerada para la inspección.*

[De darse este caso en el nivel Secundaria, realice la observación en un horario de clases donde no se encuentre programado el directivo evaluado].

[Contabilice la cantidad de aulas del nivel inspeccionado a registrar en la pregunta 13. de la Guía de observación de la IE. Para ello, a la cantidad total de secciones del nivel réstele la cantidad de secciones que no serán inspeccionadas por encontrarse trabajando en remoto, estar realizando actividades fuera de la IE o contar con directivos evaluados en las secciones de Inicial o Primaria].

**En caso de que el nivel a observar cuente con diez o menos aulas a ser inspeccionadas.**

[Indíquelo al informante que se inspeccionarán todas las aulas de las secciones].

[Registre la cantidad de aulas a inspeccionar en la pregunta 14 de la Guía de observación de la IE. Recuerde que si en el nivel Secundaria hay un directivo evaluado a cargo de los estudiantes, deberá programar su visita en otro horario].



**En caso de que el nivel a observar cuente con más de diez aulas a ser inspeccionadas.**

*Como el nivel a observar cuenta con más de 10 secciones a ser seleccionadas, procederé a seleccionar en su presencia, de manera aleatoria, las diez que se van a inspeccionar.*

[Para realizar la selección de aulas guíese del procedimiento descrito en el Anexo del presente instructivo. Recuerde que debe realizar la selección con las secciones consideradas en la cantidad de aulas del nivel inspeccionado (pregunta 13 de la Guía de observación de la IE) y que debe registrar la cantidad de 10 en la pregunta 14].

[En el caso del nivel Secundaria, recuerde que de salir elegida una sección a cargo de un directivo evaluado, debe programar su visita en otro horario].

**b) Identificación de los otros espacios con finalidad pedagógica**

*Por favor, dígame qué espacios con finalidad pedagógica, distintos al aula, son usados por los estudiantes de cada nivel.*

[Anote el nombre de los espacios mencionados por el informante].

[En caso de que se presenten dudas por parte del informante, indíquele la definición de dichos espacios y menciónale algunos ejemplos: “se consideran otros espacios con finalidad pedagógica aquellos espacios, abiertos o cerrados, a los que acuden los docentes con sus estudiantes para desarrollar actividades de aprendizaje. Estos pueden ser talleres, bibliotecas, laboratorios, aulas de innovación pedagógica o salas de cómputo, aulas de psicomotricidad, biohuerto o gimnasio”].

[Si el nivel cuenta con un aula multiuso que se utiliza, además, como otro espacio con finalidad pedagógica, deberá contabilizarla como un solo espacio].

**Si la cantidad de otros espacios con finalidad pedagógica es menor o igual que cinco**

*Como la cantidad de espacios mencionados es \_\_\_\_\_ [Mencione la cantidad], procederé a inspeccionarlos todos.*

**Si la cantidad de otros espacios con finalidad pedagógica es mayor que cinco**

*Como la cantidad de espacios mencionados es \_\_\_\_\_ [Mencione la cantidad], procederé a seleccionar los cinco (5) espacios a inspeccionar.* [Realice el procedimiento detallado en el Anexo del presente instructivo].

[Solicite al informante que van a requerir contar con el personal de apoyo para ubicar los otros espacios con finalidad pedagógica].

**c) Luego de identificar las aulas y los otros espacios con finalidad pedagógica a inspeccionar**

[Indíquele las secciones a inspeccionar en cada nivel y solicítele lo siguiente]:

1) *El horario de clases y los datos de los docentes:*

- *En secundaria: el **horario de clases actualizado** de las secciones seleccionadas, especificando el nombre de los docentes y las áreas curriculares a cargo.*

- *En Inicial o Primaria: el **horario de clases actualizado** de las secciones seleccionadas y el listado actualizado de los docentes a cargo.*

[Si el informante no puede proporcionarle una copia de los documentos, anote la información en una hoja en blanco o tome una foto del documento].

2) *La hora de inicio y fin del recreo, la hora de salida de los estudiantes del nivel [indique el o niveles inspeccionados] y los lugares donde se realizan estas actividades para cada nivel observado. [Si le menciona que, en la IE, para algún nivel, existen recreos escalonados, solicite la información con respecto a aquel en el que participan más estudiantes y señale que no siempre una mayor cantidad de grados y secciones representa una mayor cantidad de estudiantes.]*

3) *También la cantidad de quioscos, cafetines y comedores que se encuentren en funcionamiento para el expendio de alimentos para los estudiantes de cada nivel inspeccionado [Anote la información. Tome en cuenta que esto no aplica al nivel Inicial].*

4) *El espacio para aplicar la Encuesta a docentes, el cual debe contar con mesas y sillas; y de preferencia, pueda ser utilizado de manera exclusiva para la aplicación del instrumento. [indique que el espacio deberá tener un solo acceso o, de tener más de uno, que exista una forma de bloquearlos para quedarse solo con uno].*

[Espere que el informante le señale el o los espacios para aplicar la Encuesta a docentes, y anótelos. Si hace preguntas al respecto, indíquele los aspectos generales de la aplicación de la encuesta, nunca haga referencia al contenido de esta].

5) *Los tres lugares más visibles y de acceso de todos los docentes de cada uno de los niveles a observar, que serán donde colocaremos las convocatorias a la Encuesta a docentes. Una cuarta se colocará en la puerta de ingreso a la IE.*

*Le pido que tome las acciones correspondientes para que estas convocatorias no se retiren de donde se colocarán.*

*Además, requiero que usted comunique esta convocatoria a los docentes del nivel [Indíquele el nivel o los niveles con sus respectivos horarios] para su participación en la Encuesta a docentes que será el día \_\_\_\_\_ [Indíquele el día] portando un documento que los identifique.*

*Para el día de la aplicación de la encuesta necesitaré que usted se encuentre presente a primera hora del día ya que debo verificar la Lista de docentes convocados.*

*6) La lista de los docentes por nivel educativo indicando sus nombres y apellidos, la edad/grado, sección y área curricular a cargo [indíqueme el nivel o los niveles educativos]. También indíqueme si algún docente presenta alguna discapacidad física que le impida acercarse al ambiente donde se realizará la encuesta, de ser así y para facilitarle el acceso, solicito que me indique en qué otro espacio y momento del día se le puede aplicar la encuesta. [Si el nivel funciona en más de un local, asegúrese de que la lista incluya a los docentes de todos los locales].*

*7) Para continuar con las actividades de la visita requiero de la documentación que le he solicitado, por lo cual lo esperaré.*

[Una vez recibida la documentación verifique que esta cuente con toda la información solicitada. Verifique con el informante que en la lista de docentes se considere únicamente a los docentes con área curricular a cargo. Marque con un aspa en el listado a los directivos, docentes de AIP, de CRT, banda, música, danza, promotores culturales, técnicos deportivos].

[Pregunte al informante si en la lista se encuentra algún docente haciendo uso de licencia o que ya no labora en la IE por haber renunciado/cesado o fallecido y si cuenta con docente de reemplazo. Si algún docente se encuentra en una de esas tres situaciones, escriba al costado del nombre “DL” para el docente por licencia, “DC” para el docente renunciante/cesado, y “DF” para el fallecido. Si dicho docente cuenta con un reemplazo, verifique que este se encuentre en la lista proporcionada y escriba “DR” y asegúrese de relacionarlo con la persona a la que está reemplazando. De no estar en lista, agréguelo en la lista y realice el procedimiento descrito].

*8) Finalmente, requiero que designe a una persona por cada nivel para que me(nos) ayude a ubicar donde colocaré la convocatoria a docentes, las aulas y los ambientes a inspeccionar.*

[En el caso de documentos solicitados al informante, puede que este se los proporcione en calidad de préstamo. Al término de su uso, asegúrese de devolverlos en las condiciones en las que los recibió.]

#### **Para EBA o EBE**

*Como le mencioné, la aplicación se realiza por institución educativa y yo estaré a cargo de ella.*

*Además de la inspección de los servicios higiénicos, el día de hoy se visitarán como máximo diez (10) aulas, espacios de expendio de alimentos, espacios abiertos utilizados por los estudiantes y otros espacios con finalidad pedagógica. También se observarán el recreo y salida de los estudiantes. Luego me reuniré con usted para solicitarle información sobre aspectos del funcionamiento de la IE.*

*Para la segunda visita, a realizarse el día \_\_\_\_\_ se aplicará una encuesta a todos los docentes de las áreas curriculares que no cumplen funciones directivas. Ese día, también se le solicitará información adicional sobre la IE.*

**a) Información de las aulas**

*Para inspeccionar las aulas, le pido que me indique cuántas secciones tiene la IE y el turno en las que estas funcionan.*

[Anote en una hoja o cuaderno de notas las secciones indicadas por el informante].

*También necesito que me indique si en alguna de las secciones los docentes y estudiantes se encuentran trabajando en remoto o si están realizando actividades fuera de la IE durante todo el día. Asimismo, indíqueme si alguna sección está a cargo de un directivo evaluado. Para el caso de los ciclos Inicial e Intermedio (EBA)/de EBE, todas estas secciones no serán consideradas para la inspección. Sin embargo, si la IE cuenta solo con dos secciones y una de ellas está a cargo de un directivo evaluado, esta será considerada para la inspección.*

[De darse este caso en el ciclo Avanzado (EBA), realice la observación en un horario de clases donde no se encuentre programado el directivo evaluado].

[Contabilice la cantidad de aulas de la IE (EBA o EBE) a registrar en la pregunta 11. de la Guía de observación de la IE. Para ello, a la cantidad total de secciones de la IE réstele la cantidad de secciones que no serán inspeccionadas por encontrarse trabajando en remoto, estar realizando actividades fuera de la IE o contar con directivos evaluados en los ciclos Inicial o Intermedio o en EBE].

**En caso de que la IE cuente con diez o menos aulas a ser inspeccionadas.**

[Indíquelo al informante que se inspeccionarán todas las aulas de las secciones].

[Registre la cantidad de aulas a inspeccionar en la pregunta 12 de la Guía de observación de la IE. Recuerde que si en el ciclo Avanzado de EBA hay un directivo evaluado en el aula, deberá programar su visita en otro horario].

**En caso de que la IE cuente con más de diez aulas a ser inspeccionadas.**

*Como la IE a observar cuenta con más de 10 secciones a ser seleccionadas, procederé a seleccionar en su presencia, de manera aleatoria, las diez que se van a inspeccionar.*

[Para realizar la selección de aulas guíese del procedimiento descrito en el Anexo del presente instructivo. Recuerde que debe realizar la selección con las secciones consideradas en la cantidad de aulas del CEBA o CEBE (pregunta 11 de la Guía de observación de la IE) y que debe registrar la cantidad de 10 en la pregunta 12].

[En el caso del ciclo Avanzado de EBA, recuerde que de salir elegida una sección a cargo de un directivo evaluado, debe programar su visita en otro horario].

**b) Identificación de los otros espacios con finalidad pedagógica**

*Por favor, dígame qué espacios con finalidad pedagógica, distintos al aula, son usados por los estudiantes de la IE.*

[Anote el nombre de los espacios mencionados por el informante].

[En caso de que se presenten dudas por parte del informante, indíquelo la definición de dichos espacios y menciónale algunos ejemplos: “se consideran otros espacios con finalidad pedagógica aquellos espacios, abiertos o cerrados, a los que acuden los docentes con sus estudiantes para desarrollar actividades de aprendizaje. Estos pueden ser talleres, bibliotecas, laboratorios, aulas de innovación pedagógica o salas de cómputo, aulas de psicomotricidad, biohuerto o gimnasio”].

[Si la IE cuenta con un aula multiuso que se utiliza, además, como otro espacio con finalidad pedagógica, deberá contabilizarla como un solo espacio].

**Si la cantidad de otros espacios con finalidad pedagógica es menor o igual que cinco**

*Como la cantidad de espacios mencionados es \_\_\_\_\_ [Mencione la cantidad], procederé a inspeccionarlos todos.*

**Si la cantidad de otros espacios con finalidad pedagógica es mayor que cinco**

*Como la cantidad de espacios mencionados es \_\_\_\_\_ [Mencione la cantidad], procederé a seleccionar los cinco (5) espacios a inspeccionar. [Realice el procedimiento detallado en el Anexo del presente instructivo].*

[Solicite al informante que van a requerir contar con el personal de apoyo para ubicar los otros espacios con finalidad pedagógica].

**c) Luego de identificar las aulas y los otros espacios con finalidad pedagógica a inspeccionar**

[Indíquelo las secciones a inspeccionar y solicítele lo siguiente]:

*1) El horario de clases y los datos de los docentes:*

*- En ciclo Avanzado (EBA): el **horario de clases actualizado** de las secciones seleccionadas, especificando el nombre de los docentes y las áreas curriculares a cargo.*

*- En Inicial y Primaria (EBE) o Inicial e Intermedio (EBA): el **horario de clases actualizado** de las secciones seleccionadas y el listado actualizado de los docentes a cargo.*

[Si el informante no puede proporcionarle una copia de los documentos, anote la información en una hoja en blanco o tome una foto del documento].

*2) La hora de inicio y fin del recreo, la hora de salida de los estudiantes y los lugares donde se realizan estas actividades. [Si le menciona que, en la IE, existen recreos escalonados, solicite la información con respecto a aquel en el que participan más estudiantes y señale que no siempre una mayor cantidad de grados y secciones representa una mayor cantidad de estudiantes].*

3) También la cantidad de quioscos, cafetines y comedores que se encuentren en funcionamiento para el expendio de alimentos para los estudiantes de la IE. [Anote la información].

4) El espacio para aplicar la Encuesta a docentes, el cual debe contar con mesas y sillas; y de preferencia, pueda ser utilizado de manera exclusiva para la aplicación del instrumento. [indique que el espacio deberá tener un solo acceso o, de tener más de uno, que exista una forma de bloquearlos para quedarse solo con uno].

[Espere que el informante le señale el o los espacios para aplicar la Encuesta a docentes, y anótelos. Si hace preguntas al respecto, indíquele los aspectos generales de la aplicación de la encuesta, nunca haga referencia al contenido de esta].

5) Los tres lugares más visibles y de acceso de todos los docentes de la IE, que serán donde colocaré las convocatorias a la Encuesta a docentes. Una cuarta se colocará en la puerta de ingreso a la IE.

Le pido que tome las acciones correspondientes para que estas convocatorias no se retiren de donde se colocarán.

Además, requiero que usted comunique esta convocatoria a los docentes de la IE para su participación en la Encuesta a docentes que será el día \_\_\_\_\_ [Indíquele el día] portando un documento que los identifique.

Para el día de la aplicación de la encuesta necesitaré que usted se encuentre presente a primera hora del día ya que debo verificar la Lista de docentes convocados.

6) La lista de los docentes indicando sus nombres y apellidos, la edad o grado (EBE)/ ciclo (EBA), sección y área curricular o servicio a cargo. También indíqueme si algún docente presenta alguna discapacidad física que le impida acercarse al ambiente donde se realizará la encuesta, de ser así y para facilitarle el acceso, solicito que me indique en qué otro espacio y momento del día se le puede aplicar la encuesta. [Si la IE funciona en más de un local, asegúrese de que la lista incluya a los docentes de todos los locales].

7) Para continuar con las actividades de la visita requiero de la documentación que le he solicitado, por lo cual lo esperaré.

[Una vez recibida la documentación verifique que esta cuente con toda la información solicitada. Verifique con el informante que en la lista de docentes se considere únicamente a los docentes con área curricular a cargo. Marque con un aspa en el listado a los directivos, docentes de AIP, de CRT, banda, música, danza, promotores culturales, técnicos deportivos].

[Pregunte al informante si en la lista se encuentra algún docente haciendo uso de licencia o que ya no labora en la IE por haber renunciado/cesado o fallecido y si cuenta con docente de reemplazo. Si algún docente se encuentra en una de esas tres situaciones, escriba al costado del nombre "DL" para el docente por licencia, "DC" para el docente renunciante/cesado, y "DF" para el fallecido. Si dicho docente cuenta con un reemplazo, verifique que este se encuentre en la lista proporcionada y escriba "DR" y asegúrese de relacionarlo con la persona a la que está reemplazando. De no estar en lista, agréguelo en la lista y realice el procedimiento descrito].

*8) Finalmente, requiero que designe a una persona para que me ayude a ubicar los lugares donde colocará la convocatoria a docentes, las aulas y los ambientes a inspeccionar.*

[En el caso de documentos solicitados al informante, puede que este se los proporcione en calidad de préstamo. Al término de su uso, asegúrese de devolverlos en las condiciones en las que los recibió].

### **¿Cómo proceder ante estas situaciones?**

- **Si hay secciones en las que en el día de la visita los estudiantes están desarrollando actividades de manera remota y los docentes están en las aulas.**
  - ☒ Esa aula participa en la selección y se inspecciona en caso de ser seleccionada.
- **Si en la IE algunas secciones se encuentran participando en actividades de alguna intervención del Minedu, DRE o UGEL al interior de la IE.**
  - ☒ Considérelas en la inspección. Tome en cuenta lo siguiente:
    - Si la IE tiene diez o menos aulas, inspecciónelas cuando hayan retomado el desarrollo de las clases.
    - Si la IE cuenta con más de diez aulas, considérelas en el proceso de selección. Si son elegidas, inspecciónelas cuando hayan retomado el desarrollo de las clases. De no retomarse las clases en estas aulas, reemplácelas.
- **Si el aula, habiendo sido seleccionada, se encuentra vacía, sin estudiantes ni personal a cargo.**
  - ☒ Indague con el informante sobre la ubicación de los estudiantes y de encontrarse en otro espacio con finalidad pedagógica, realice la inspección en dicho lugar. Si se encontrasen en una actividad fuera de la IE, consulte la hora de retorno para realizar la inspección, y en caso de no retorno dentro de la jornada, reemplácela si es que cuenta con secciones para ello.
- **Si la IE cuenta con aulas multifuncionales.**
  - ☒ El procedimiento de selección e inspección es el mismo como cualquier aula.

#### 4.5 Publicación de la convocatoria a la Encuesta a docentes

- ☒ Complete los comunicados para participar en la Encuesta a docentes.
- ☒ Organice los horarios de aplicación para el día de la segunda visita de acuerdo con lo siguiente:
  - **Si el nivel (EBR) o IE (EBA o EBE) funciona solo en el turno mañana o se trata de secundaria JEC**  
Bloque 1: entre 7:30 horas hasta el término del recreo.  
Bloque 2: desde una hora después del recreo hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes.
  - **Si el nivel (EBR) o IE (EBA o EBE) funciona solo en el turno tarde o la IE (EBA) funciona solo en el turno noche**  
Bloque 1: 30 minutos antes del ingreso de los estudiantes hasta el término del recreo.  
Bloque 2: desde una hora después del recreo hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes.
  - **Si el nivel (EBR) o IE (EBA o EBE) funciona en los turnos mañana y tarde**  
Bloque 1: entre 7:30 horas hasta el término del recreo.  
Bloque 2: desde una hora después del recreo hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes del turno mañana.  
Bloque 3: entre las 14:30 horas hasta 20 minutos después de la salida de los estudiantes del turno tarde.
  - **Si la IE (EBA) funciona en los turnos tarde y noche**  
Bloque 1: 30 minutos antes del ingreso de los estudiantes hasta el término del recreo del turno tarde.  
Bloque 2: desde una hora después del recreo del turno tarde hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes del turno tarde.  
Bloque 3: entre las 17:30 horas hasta la salida de los estudiantes del turno noche.
  - **Si el nivel EBA funciona en tres turnos**  
Bloque 1: entre 7:30 horas hasta el término del recreo del turno mañana.  
Bloque 2: desde una hora después del recreo hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes del turno mañana.  
Bloque 3: entre las 14:30 horas hasta 20 minutos después de la salida de los estudiantes del turno tarde.  
Bloque 4: entre 17:30 horas hasta la salida de los estudiantes del turno noche.
- ☒ Debe pegar cuatro (4) convocatorias por nivel (EBR) o por IE (EBA o EBE), en lugares diferentes.
- ☒ Pegue una de las convocatorias en la puerta de ingreso de los docentes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE).
- ☒ Coloque las demás convocatorias en los lugares visibles indicados o sugeridos por el informante.



#### 4.6 Parte II: Inspección de las aulas seleccionadas (primer grupo)

Con esta parte de la guía se recoge información para verificar si los estudiantes se encuentran recibiendo el servicio educativo, si existen en el aula elementos de riesgo físico o para la salud de los estudiantes y si el docente cuenta con sus documentos curriculares.

- ☒ Antes de realizar la inspección, revise las preguntas considerando lo siguiente:

| EBR                     | EBA                     | EBE                     |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 13, 14, 15, 16, 17 y 18 | 11, 12, 13, 14, 15 y 16 | 11, 12, 13, 14, 15 y 16 |

Las aulas por inspeccionar son aquellos espacios de la institución educativa en los que se desarrollan las actividades de las áreas curriculares.

- ☒ Registre la cantidad de aulas del nivel inspeccionado en la pregunta 13 (EBR) o de la IE en la pregunta 11 (EBA o EBE). Recuerde que no debe considerar en el conteo a las secciones que se encuentran trabajando en remoto, que están realizando actividades fuera de la IE o que están a cargo de directivos evaluados (Inicial o Primaria en EBR, ciclo Inicial o Intermedio en EBA o EBE, salvo que solo haya dos secciones).
- ☒ Registre la cantidad de aulas a inspeccionar en la pregunta 14 (EBR) o 12 (EBA o EBE):
  - Si la cantidad de aulas del nivel inspeccionado (EBR) o del CEBA o CEBE es menor o igual a 10, registre en el casillero dicha cantidad de aulas.
  - Si la cantidad de aulas del nivel inspeccionado (EBR) o del CEBA o CEBE es mayor que 10, la respuesta a esta pregunta será 10, dado que es el máximo de aulas a visitar. Para seleccionarlás, debe emplear la *Ficha para la selección de aulas y otros espacios con finalidad pedagógica*.
- ☒ Con la lista de aulas seleccionadas y el horario de clases actualizado de estas aulas que le ha proporcionado el informante, determine el orden en el que las visitará.
- ☒ Para el área de educación física, si la sesión se realiza en el patio o fuera de la IE, no programe la inspección de esa aula en ese horario.
- ☒ Si en Secundaria (EBR) o el ciclo Avanzado (EBA) se ha seleccionado el aula donde se encuentra el directivo evaluado, ingrese en un horario distinto al que tiene el directivo.
- ☒ Solicite a la persona de apoyo asignada que le indique la ubicación de las aulas seleccionadas. Luego, agradézcale la ayuda e indíquele que, si se requiere, la buscará.
- ☒ Diríjase a la primera aula para realizar la inspección.

Realice una parte de la inspección de aulas antes del recreo y culmine después de este. Controle su tiempo, procure inspeccionar cinco aulas antes del recreo.

#### ❖ Datos del aula

- ☒ Antes iniciar la inspección en el aula verifique en el horario a qué docente le corresponde estar en ese momento en el aula.
- ☒ Complete la siguiente información de la **fila S1** de la pregunta 15 (EBR) o 13 (EBA o EBE):
  - Código de aula (según las tablas en las que se presentan las edades y grados)
  - Nombre de la sección
  - Apellido paterno y un nombre del docente

- ☒ Si un grado tiene solo una sección o es multigrado o multiedad, registre la información que le brinde el informante. Por ejemplo, sección Única, U, A, u otro.
- ☒ Registre únicamente las tres primeras letras del nombre de la sección si este es muy extenso. Por ejemplo, si la sección es *Semillitas*, registre SEM.
- ☒ Si el nombre de la sección empieza con un artículo, omítalo y registre las tres primeras letras del nombre. Por ejemplo, para *Los campeones* sería CAM, para *Los galácticos* sería GAL y para *Los vencedores*, sería VEN.
- ☒ En el caso de aulas del nivel Secundaria que tienen en una misma aula a varios grados, registre los datos de la sección seleccionada.
- ☒ Acérquese a la puerta de ingreso del aula y preséntese con el docente diciendo:

*Buenos días/buenas tardes/buenas noches, me llamo \_\_\_\_\_; soy aplicador del Ministerio de Educación y soy encargado de aplicar los instrumentos para la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa. [Muestre su credencial y documento de identidad].*

*Vengo a realizar la inspección del aula con la autorización del profesor \_\_\_\_\_ [Mencione el nombre del informante].*

*Por favor, ¿podría decirme su apellido paterno y nombre?*

*[Espere a que sea el docente quien le brinde sus nombres. Bajo ningún concepto mencione el nombre del docente que tiene registrado. Si el apellido y nombre coinciden con los datos registrados, solicítele su número de DNI y regístrelo].*

**a) Si el nombre del docente no coincide con los datos registrados**

- ☒ Pregúntele a la persona que se encuentra en el aula su nombre y cargo en la IE.
- ☒ Si la persona que se encuentra en el aula es personal de la IE, coloque No en la pregunta 15.1 (EBR) o 13.1 (EBA o EBE) y Sí en la pregunta 15.3 (EBR) o 13.3 (EBA o EBE).
- ☒ Si la persona que se encuentra en el aula no es personal de la IE, coloque No en la pregunta 15.1 (EBR) o 13.1 (EBA o EBE) y No en la pregunta 15.3 (EBR) o 13.3 (EBA o EBE).
- ☒ En caso de contar con aulas de reemplazo, proceda a reemplazarla.
- ☒ Si no cuenta con aulas de reemplazo:
  - Si se trata de un aula de Secundaria (EBR) o de ciclo Avanzado (EBA), retorne cuando se encuentre otro docente.
  - Si se trata de un aula de Inicial o Primaria (EBR), de EBE o de ciclo Inicial o Intermedio (EBA), retorne al aula y verifique si el docente ya se encuentra presente.
  - Estos intentos de inspección terminan cuando completa la fila S3 de la pregunta 15 (EBR), 13 (EBA o EBE).

**b) Si el docente no se identifica**

- ☒ Recorra al informante para identificar al docente, y proceda según el caso que corresponda.

**c) Si el docente registrado no le permite ingresar al aula**

- ☒ Registre Sí en la pregunta 15.1 (EBR) o 13.1 (EBA o EBE) y No en la 15.2 (EBR) o 13.2 (EBA o EBE).
- ☒ En caso de contar con aulas de reemplazo, proceda a reemplazarla.
- ☒ Si no cuenta con aulas de reemplazo:

- Si se trata de un aula de Secundaria (EBR) o de ciclo Avanzado (EBA), retorne cuando se encuentre otro docente.
- Si se trata de un aula de Inicial o Primaria (EBR), de EBE o de ciclo Inicial o Intermedio (EBA), retorne al aula y pregunte al docente si le permite el ingreso.
- Estos intentos de inspección terminan cuando completa la fila S3 de la pregunta 15 (EBR), 13 (EBA o EBE).

**d) Si el nombre del docente coincide con los datos registrados**

- ☒ Si el nombre coincide con lo que registró en las filas S1, S2 o S3, pídale y anote el número de su documento de identidad. Si no se lo quiere brindar, registre en ese campo 99999999.
- ☒ Pregunte al docente si puede ingresar al aula. Si acepta, diga lo siguiente: *Muchas gracias, profesor(a). Usted continúe con lo que estaba haciendo. Yo haré una inspección física del aula. Luego le pediré que me muestre la unidad didáctica y la sesión de aprendizaje que está desarrollando con este grupo de estudiantes.*
- ☒ Con la autorización del docente, ingrese al aula y verifique los elementos de riesgo físico y riesgo sanitario, y solicite los documentos curriculares.

**e) Si en el aula los estudiantes se encuentran solos, sin compañía de un adulto**

- ☒ Permanezca en la puerta del aula por cinco minutos.
- ☒ Si al finalizar ese tiempo no se presenta el docente, coloque No en la pregunta 15.1 (EBR) o 13.1 (EBA o EBE) y No en la pregunta 15.3 (EBR) o 13.3 (EBA o EBE).
- ☒ En caso de contar con aulas de reemplazo, proceda a reemplazarla.
- ☒ Si no cuenta con aulas de reemplazo:
  - Si se trata de un aula de Secundaria (EBR) o de ciclo Avanzado (EBA), retorne cuando se encuentre otro docente.
  - Si se trata de un aula de Inicial o Primaria (EBR), de EBE o de ciclo Inicial o Intermedio (EBA), retorne al aula y verifique si el docente se encuentra presente.
  - Estos intentos de inspección terminan cuando completa la fila S3 de la pregunta 15 (EBR), 13 (EBA o EBE).

❖ **Seguridad y salubridad del aula**

- ☒ Complete las preguntas correspondientes a los **elementos de riesgo físico**:

| EBR | EBA | EBE |
|-----|-----|-----|
| 16  | 14  | 14  |

**a. Vidrio en riesgo de caer**

- ☒ Seleccione la alternativa "Sí" cuando observe que en las ventanas, puertas u otros elementos hay vidrios sin un elemento fijador a la estructura (masilla, silicona, cinta adhesiva, entre otros) que se encuentran en riesgo de caer. En caso contrario, seleccione la alternativa "No".

**b. Vidrio roto, sin protección y al alcance de los estudiantes**

- ☒ Seleccione la alternativa "Sí" cuando observe que en las ventanas, puertas u otros elementos hay vidrios que se encuentran rotos mostrando sus bordes o partes cortantes sin ninguna cinta o material de protección y al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros. En caso contrario, seleccione la alternativa "No".

**c. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que existe por lo menos un interruptor o tomacorriente roto que tenga expuestas sus conexiones internas o un cable de conexión eléctrica con sus partes vivas expuestas, es decir, con su parte metálica al descubierto y que esté ubicado en un lugar al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**d. Mobiliario u objeto en riesgo de caer**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún mueble u objeto (armario, librero, cajas de cartón, macetas, tableros, entre otros) esté inestable o en riesgo de caer. Esto se puede evidenciar cuando se observa que el mueble u objeto se encuentra inclinado y sin elementos de fijación, o tiene fallas en su estructura que lo hacen inestable (por ejemplo, le falta una pata) y carece de algún elemento de soporte, o de estar apilado, no se encuentra suficientemente apoyado, entre otros. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**e. Desnivel en el piso sin rampa de acceso (Solo para la inspección de aulas de EBE)**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún desnivel en el piso no cuenta con rampa de acceso, ya sea en la puerta de ingreso o al interior. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

- ☒ Complete las preguntas correspondientes a los **elementos de riesgo sanitario**:

| EBR | EBA | EBE |
|-----|-----|-----|
| 17  | 15  | 15  |

**a. Residuo descompuesto o acumulación de residuos en proceso de descomposición**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que el piso del aula presenta algún residuo de alimentos u otros productos descompuestos o en proceso de descomposición (productos que han iniciado un proceso de putrefacción, evidenciado en cambios en el color, el olor y la textura originales). En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**b. Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los estudiantes**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que, alguna sustancia peligrosa (desinfectante, ácido muriático, gasolina, kerosene, tiner, ron de quemar, lejía, entre otros) se encuentre al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.
- ☒ Tenga en cuenta que para los efectos de esta aplicación el jabón líquido y el alcohol (líquido o gel) no se consideran como sustancias peligrosas.

**❖ Documentos de planificación curricular del docente**

- ☒ Complete las preguntas referidas a los documentos de planificación curricular del docente:

| EBR | EBA | EBE |
|-----|-----|-----|
| 18  | 16  | 16  |

- ☒ Solicite al docente su unidad didáctica y su sesión o actividad de aprendizaje correspondientes a la edad/grado y sección del aula inspeccionada. Verifique si el tiempo de desarrollo incluye la fecha en que se está realizando la inspección.

**Unidad didáctica (unidad, proyecto o módulo de aprendizaje, entre otros)**

| EBR   | EBA   | EBE   |
|-------|-------|-------|
| 18.1a | 16.1a | 16.1a |

- ☒ Solicite al docente la sesión de aprendizaje que esté trabajando con el grupo de estudiantes y la unidad didáctica a la que corresponde.

El docente debe mostrarle la unidad didáctica en físico o en versión digital. Además, tome en cuenta que los documentos en físico podrían estar escritos a mano, impresos o ambos y ser originales o copias.

- ☒ Complete la pregunta de la unidad didáctica tomando en cuenta lo siguiente:
- Seleccione “Sí” cuando la unidad didáctica (unidad, proyecto o módulo de aprendizaje, entre otros) corresponde a la edad/grado y sección del aula inspeccionada y el tiempo de desarrollo incluye a la fecha de la inspección.
  - Seleccione “No presentó” cuando el docente no presenta la unidad didáctica (unidad, proyecto o módulo de aprendizaje, entre otros) en físico o virtual.
  - Seleccione la alternativa “No cumple con lo requerido” cuando la unidad didáctica (unidad, proyecto o módulo de aprendizaje, entre otros) presentada no corresponde a la edad/grado y sección del aula inspeccionada o el tiempo destinado para su desarrollo no incluye a la fecha de la inspección.

Cuando seleccione las alternativas “No presentó” o “No cumple con lo requerido”, deberá responder la pregunta **18.2a (EBR) o 16.2a (EBA o EBE)** durante el desarrollo de la parte VII: RECOJO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

**Sesión o actividad de aprendizaje. Pregunta 18.1b (EBR), 16.1b (EBA o EBE)**

| EBR   | EBA   | EBE   |
|-------|-------|-------|
| 18.1b | 16.1b | 16.1b |

El docente debe mostrarle la sesión o actividad de aprendizaje en físico o en versión digital. Además, tome en cuenta que los documentos en físico podrían estar escritos a mano, impresos o ambos y ser originales o copias.

- ☒ Complete la pregunta de la sesión o actividad de aprendizaje tomando en cuenta lo siguiente:
- Seleccione la alternativa “Sí” cuando la sesión o actividad de aprendizaje corresponde a la edad/grado y sección del aula inspeccionada y el tiempo de desarrollo incluye a la fecha de la inspección.
  - Seleccione la alternativa “No presentó” cuando el docente no presenta la sesión o actividad de aprendizaje en físico o virtual.
  - Seleccione la alternativa “No cumple con lo requerido” cuando la sesión o actividad de aprendizaje presentada no corresponde a la edad/grado y sección del aula

inspeccionada o el tiempo destinado para su desarrollo no incluye a la fecha de la inspección.

Cuando seleccione las alternativas “No presentó” o “No cumple con lo requerido”, deberá responder la pregunta **18.2b (EBR) o 16.2b (EBA o EBE)** durante el desarrollo de la parte VII: RECOJO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

#### **Importante**

Las preguntas de la 19 a la 54 (EBR) o de la 17 a la 52 (EBA o EBE) son equivalentes a las preguntas de la 15 a la 18 (EBR) o de la 13 a la 16 (EBA o EBE) del aula 1, y corresponden a la inspección de las aulas 2 a la 10.

#### **¿Cómo proceder ante estas situaciones?**

- **El docente presenta un documento curricular con tachones o enmendaduras.**
  - ☒ Proceda a revisar el documento según lo establecido siempre que los elementos a verificar sean legibles.
- **El docente le entrega toda su carpeta pedagógica para revisión.**
  - ☒ Solicítele que le muestre la sesión o actividad de aprendizaje que esté trabajando con este grupo de estudiantes el día de la inspección al aula y la planificación de la unidad didáctica a la que corresponde.
- **El docente señala que tiene alguno de los documentos curriculares en un lugar fuera del aula y que podría ir a traerlo.**
  - ☒ Díglele que no se preocupe y que no es necesario que lo traiga.
- **Un docente del nivel Secundaria le indica que atiende en una misma sección a varios grados.**
  - ☒ El docente debe presentar la unidad didáctica y la sesión o actividad de aprendizaje correspondiente a la sección seleccionada ya sea en una sola planificación integrada o en una individual de cada grado.
- **Un docente del nivel Inicial (Cuna) presenta la Ficha de planificación de contextos de aprendizaje.**
  - ☒ Considere como válido dicho documento si el docente es del aula de 0 a 2 años. Este documento debe ser considerado tanto como unidad didáctica como sesión o actividad de aprendizaje.
- **Un docente le entrega un USB indicando que su unidad didáctica y/o sesión o actividad de aprendizaje se encuentra en dicho dispositivo.**
  - ☒ Díglele que no se preocupe y que no es necesario que se lo entregue.
- **En una IE donde existe una sola aula por grado y en su unidad didáctica o sesión de aprendizaje no registra la sección.**
  - ☒ No se requiere que consigne la sección, ya que es la única sección del grado.

#### 4.7 Parte III: Inspección de los espacios de expendio de alimentos

Con esta parte de la guía se recoge información para verificar la existencia de elementos de riesgo para la salud de los estudiantes en los establecimientos de expendio de alimentos.

- ☒ Antes de realizar la inspección, revise las preguntas considerando lo siguiente:

| EBR (Primaria y Secundaria) | EBA         | EBE         |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| 55, 56 y 57                 | 53, 54 y 55 | 53, 54 y 55 |

- ☒ Realice la inspección de los establecimientos del nivel educativo (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que está observando aproximadamente 30 minutos antes del inicio del recreo.
- ☒ Pregunte al personal de apoyo en dónde se ubican los establecimientos de expendio de alimentos para los estudiantes del nivel inspeccionado (EBR) o de la IE (EBA o EBE).

##### Preguntas 55 y 56 (EBR) o 53 y 54 (EBA o EBE)

Se considera establecimiento para el expendio de alimentos a los quioscos, cafetines o comedores donde se ofertan alimentos a cambio de dinero.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando en la IE existe por lo menos un establecimiento de expendio de alimentos para los estudiantes del nivel inspeccionado (EBR Primaria o Secundaria) o de la IE (EBA o EBE) que se encuentra en uso, es decir que esté funcionando el día de la visita.
- ☒ Registre la cantidad de dichos establecimientos en la pregunta 56 (EBR) o 54 (EBA o EBE). Si durante la inspección, alguno de los establecimientos de expendios de alimentos para uso de los estudiantes no se encuentra en funcionamiento, actualice la información.
- ☒ De no existir, seleccione la alternativa “No” y pase a la parte IV.
- ☒ Recuerde que esta parte de la guía no aplica al nivel Inicial de EBR.

##### Pregunta 57 (EBR) o 55 (EBA o EBE)

- ☒ Realice la inspección hasta un máximo de tres (3) establecimientos de expendio de alimentos por nivel educativo (EBR) o por IE (EBA o EBE).
- ☒ Si en la IE hay más de tres (3) establecimientos de expendio de alimentos, seleccione tres (3) de ellos, preferentemente a aquellos que se encuentren más próximos entre sí.
- ☒ Si en una IE de EBR un establecimiento es usado por los estudiantes de Primaria y Secundaria, los aplicadores realizan la inspección de manera independiente.
- ☒ Preséntese con el encargado del establecimiento y diga lo siguiente:  
*El día de hoy, con autorización del profesor [mencione el nombre del informante], estoy visitando los espacios de expendio de alimentos a los estudiantes. Por ello, le solicito que me permita recoger información sobre su establecimiento.*
- ☒ Si el encargado de un establecimiento no le permite el ingreso, pida apoyo al informante para que gestione su ingreso.

- ☒ Inspeccione cada uno de los establecimientos, recorriendo por los diferentes espacios, observando lo que esté a la vista, y responda a las subpreguntas de la 57a a la 57g (EBR) o de la 55a a la 55g (EBA o EBE).
- ☒ Calcule bien sus tiempos para realizar la inspección de todos los establecimientos antes del inicio del recreo. Para cada establecimiento responda a las siguientes preguntas:

**a. ¿El establecimiento está libre de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?**

Residuos descompuestos son aquellos alimentos o productos que, por la acción natural de organismos vivos como hongos y bacterias, han iniciado un proceso de putrefacción evidenciado en cambios en el color, el olor y la textura originales, constituyéndose en un foco infeccioso para la salud.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si observa que dentro del establecimiento no existen residuos descompuestos o acumulación de estos en proceso de descomposición. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**b. ¿Existe al menos un contenedor para los residuos en un radio aproximado de hasta 5 metros?**

Un contenedor es aquel depósito o recipiente donde se acumulan los desperdicios. Son ejemplos de contenedores: tachos, cajas, canastas, bolsas, siempre que resulte obvio que se han colocado en el lugar con la finalidad de que los usuarios desechen sus desperdicios.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si observa que el establecimiento cuenta con al menos un contenedor y que este se ubica en un radio aproximado de 5 metros con respecto al establecimiento. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**c. En el establecimiento, ¿se venden productos envasados de fábrica?**

Los productos envasados de fábrica pasan por un proceso industrial de fabricación, poseen marca, registro sanitario, composición, fecha de fabricación, fecha de vencimiento, etc. Se considerarán también como este tipo a los producidos artesanalmente, siempre que tengan registro sanitario y fecha de vencimiento.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando en el establecimiento se venda por lo menos un producto envasado de fábrica. En caso contrario, seleccione la alternativa “No” y pase a la pregunta e.

**d. Seleccione 3 productos envasados de fábrica y verifique la fecha de vencimiento.**

- ☒ Para responder a esta pregunta, seleccione al azar tres (3) productos diferentes y verifique su fecha de vencimiento.
- ☒ Si solo existe un tipo de producto envasado de fábrica, seleccione tres (3) unidades de ese único tipo de producto.



- ☒ Si la fecha de vencimiento en alguno de los productos seleccionados es ilegible, reemplácelo por otro.
- ☒ Si en el producto solo se consigna día y mes, o solo mes, pero no el año, considere que este corresponde al año actual.
- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando la fecha de vencimiento del producto sea posterior a la fecha en que realiza la inspección; en caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**e. En el establecimiento, ¿se venden productos no envasados de fábrica (como chaufa, chanfainita, canchita, choclo con queso, papa rellena, juanes, tacacho, mote, empanadas, queques caseros, chicha, emoliente, etc.)?**

Los productos no envasados de fábrica son aquellos de preparación artesanal o casera como chaufa, chanfainita, canchita, choclo con queso, papa rellena, juanes, tacacho, mote, empanadas, queques caseros, chicha, emoliente, etc. preparados por el establecimiento o adquiridos de algún concesionario externo que, pudiendo estar contenidos en un envase, carecen de registro sanitario o fecha de vencimiento.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si observa que en el establecimiento se vende por lo menos un tipo de producto no envasado de fábrica. En caso contrario, seleccione la alternativa “No” y pase a la pregunta g.

**f. ¿Los alimentos no envasados de fábrica están protegidos del polvo, suciedad e insectos?**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que los alimentos no envasados de fábrica están embolsados, se encuentran cubiertos con alguna tela o plástico, o se encuentran dentro de algún tipo de envase o vitrina cerrada y están protegidos del polvo, la suciedad y los insectos. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**g. ¿Los útiles o sustancias para la limpieza se encuentran ubicados a más de 30 cm de los alimentos (envasados o no envasados de fábrica)?**

Los útiles y sustancias de limpieza son los elementos que se utilizan para limpiar el establecimiento como la escoba, el plumero, el trapeador, la lejía, el detergente, el desinfectante, el lavavajilla, entre otros.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando se observarse útiles o sustancias para la limpieza, estos se encuentran ubicados a una distancia aproximada de 30 cm o más de los alimentos que se expenden o del lugar donde estos se preparan, de manera que no haya riesgo de contaminarlos. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

#### 4.8 Parte IV: Observación del recreo

Con esta parte de la guía se recoge información sobre situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo del recreo y la intervención del personal de la IE para velar por la seguridad de los estudiantes.

- ☒ Antes de realizar la inspección, revise las preguntas considerando lo siguiente:

| EBR         | EBA         | EBE         |
|-------------|-------------|-------------|
| 58, 59 y 60 | 56, 57 y 58 | 56, 57 y 58 |

El recreo es el periodo de tiempo establecido por la IE en el que los estudiantes realizan actividades recreativas al aire libre, como jugar libremente, interactuar entre compañeros, ir a los servicios higiénicos, ingerir sus alimentos, entre otras.

- ☒ Asegúrese de llegar al lugar de observación del recreo antes de la hora de inicio.
- ☒ Ubíquese en el lugar que le permita tener una mejor visualización de lo que sucede en el recreo.

##### Pregunta 58 (EBR) o 56 (EBA o EBE)

- ☒ Si el recreo se produce en un horario diferente al registrado inicialmente modifique la información con los tiempos reales. Solo una vez que esté seguro, haga el registro en la Guía de observación de la IE.
- ☒ Registre la hora de inicio y término de la observación. Emplee el formato de 24 horas.
- La hora de inicio de la observación corresponde a la hora de inicio del recreo.
  - La hora de término de la observación es la hora de finalización del recreo.

##### Pregunta 59 (EBR) o 57 (EBA o EBE)

- ☒ Registre el código de las situaciones observadas que ponen en riesgo la seguridad de los estudiantes y el código de intervención del personal de la IE. Tome en cuenta lo siguiente:

##### **Código de situación**

- Registre **código 1** si observa que algún estudiante, individualmente o en grupo, juega o se desplaza por zonas peligrosas, es decir, zonas que representan una amenaza a su integridad física como, por ejemplo, muros altos, zanjas abiertas, buzones destapados o con tapa rota, estructuras para juegos (columpios, sube y baja, tobogán, etc.) con puntas expuestas o a punto de romperse, entre otras.
- Registre **código 2** si observa que los estudiantes juegan o interactúan físicamente de manera que podrían dañarse unos a otros, por ejemplo, se tiran los cabellos, se golpean, se dan puñetazos, patadas o empujones con fuerza o se lanzan objetos contundentes (piedras, ladrillos, sillas, etc.), entre otros.
- Registre **código 3** si observa a algún estudiante manipulando alguna sustancia peligrosa que podría dañarle la piel al contacto u otros órganos del cuerpo si la ingiere o inhala (por ejemplo, desinfectantes como la lejía, disolventes como el aguarrás o el tiner, o sustancias venenosas como los insecticidas, entre otras).

También, cuando lo observe manipulando objetos que por sus características pongan en peligro su salud o integridad física (por ejemplo, que tengan áreas filosas que podrían producirle cortes o que sean tan pesados que al caer pudiesen causarle daño, entre otras).

- Registre **código 4** si al terminar la observación no se ha registrado alguna de las situaciones descritas. Este registro debe realizarse en la primera fila de la tabla.

#### **Código de intervención**

- Registre **código 1** cuando el personal de la IE interviene inmediatamente para proteger a los estudiantes e intentar que no se dañen; por ejemplo, advirtiéndoles el peligro o brindándoles indicaciones de manera verbal o no verbal, retirándolos de la zona, separándolos, sacando objetos o sustancias peligrosas de sus manos, etc.
- Registre **código 2** cuando el personal de la IE, estando presente, no interviene ante la situación ocurrida.
- Registre **código 3** cuando no observe la presencia del personal de la IE.
- Registre un **guion (-)** solo cuando haya registrado código 4 en la columna código de situación.

#### **Pregunta 60 (EBR) o 58 (EBA o EBE)**

- ☒ Registre el código de las situaciones observadas que hayan afectado la seguridad de los estudiantes y el código de intervención del personal de la IE. Tome en cuenta lo siguiente:

#### **Código de situación**

- Registre **código 1** si observa que algún estudiante, al margen de las causas, da muestras de malestar emocional (por ejemplo, llora, se queja de dolor, entre otras) o de malestar físico (por ejemplo, tiene arcadas, o vomita, entre otras).
- Registre **código 2** si observa que algún estudiante, al margen de las causas, de pronto ha caído y perdido de manera momentánea o prolongada el conocimiento; o convulsiona, es decir, sacude rápidamente el cuerpo, sin control.
- Registre **código 3** si observa que algún estudiante, en su desplazamiento o interacción con los objetos o las personas a su alrededor, sufre alguna lesión (corte, raspón, quemadura, moretón, torcedura, fractura o luxación) que le provoca una reacción de fastidio o dolor que hace evidente la necesidad de atención.
- Registre **código 4** si al terminar la observación no se ha registrado alguna de las situaciones descritas. Este registro debe realizarse en la primera fila de la tabla.

#### **Código de intervención**

- Registre **código 1** cuando el personal de la IE interviene, es decir, ante la situación ocurrida, permanece con el estudiante afectado y lo atiende personalmente o solicita ayuda a otros, o deja solo al estudiante afectado para ir en busca de ayuda.
- Registre **código 2** cuando el personal de la IE, estando presente, no interviene ante la situación ocurrida.

- Registre **código 3** cuando no observe la presencia de personal de la IE.
- Registre un **guion (-)** solo cuando haya registrado código 4 en la columna de código de situación.

☒ Para finalizar, cierre la tabla con un trazado que bloquee las filas en blanco.

### ¿Cómo proceder ante estas situaciones?

- **El recreo se desarrolla en un ambiente fuera de la IE.**
  - ☒ Trasládese a ese ambiente para realizar la observación.
- **El recreo consiste en la salida de los estudiantes a sus domicilios.**
  - ☒ Diríjase a la puerta por la que salen los estudiantes y observe sus interacciones durante la salida y el retorno a la IE.
- **Cuando no hay recreo programado en la IE.**
  - ☒ Pregunte al informante si se ha programado un espacio de tiempo para el uso de los servicios higiénicos o para la ingesta de alimentos de parte de los estudiantes.
  - ☒ De obtener una respuesta afirmativa, considere ese espacio de tiempo como recreo.
  - ☒ De obtener una respuesta negativa, considere el término de la tercera hora como inicio del recreo y realice la observación del desplazamiento de los estudiantes por patios y pasadizos durante un tiempo de 20 minutos.
- **Cuando hay más de un recreo.**
  - ☒ Observe aquel recreo donde se concentre la mayor cantidad de estudiantes. Si todos los estudiantes participan de ambos recreos, deberá elegir el primero para la observación.
- **Cuando hay dos o más patios para un mismo recreo.**
  - ☒ Diríjase al patio donde exista mayor concentración de estudiantes.
- **Cuando los estudiantes se quedan en las aulas en el recreo por alguna razón.**
  - ☒ Realice la observación en los espacios comunes, fuera de las aulas.
  - ☒ Registre las situaciones que se presenten con los estudiantes que se desplacen por ellos.
- **Cuando estudiantes de distintos niveles coinciden en un mismo espacio y horario de recreo (EBR).**
  - ☒ Se procede a realizar la observación como si todos los estudiantes y personal de la IE fuesen del nivel inspeccionado correspondiente a cada aplicador. Los aplicadores deberán realizar la observación de manera independiente.

#### 4.9 Parte II: Inspección de aulas seleccionadas (segundo grupo)

Realice la inspección del segundo grupo de aulas siguiendo el procedimiento descrito en el acápite 4.6 del presente instructivo.

**4.10 Parte V: Inspección de espacios abiertos usados por los estudiantes**

Con esta parte de la guía se recoge información sobre si en los patios, pasadizos y otros espacios abiertos usados por los estudiantes del nivel inspeccionado (EBR) o de la IE (EBA o EBE) existen elementos que amenazan la integridad física de los estudiantes o que son de riesgo sanitario. Además, se verifica si la IE se encuentra acondicionada para la actuación ante situaciones de emergencia y desastres.

- ☒ Antes de realizar la inspección, revise las preguntas considerando lo siguiente:

| EBR         | EBA         | EBE         |
|-------------|-------------|-------------|
| 61, 62 y 63 | 59, 60 y 61 | 59, 60 y 61 |

- ☒ Inicie el recorrido desde la entrada por los diferentes patios, pasadizos y otros espacios abiertos que son de uso de los estudiantes del nivel inspeccionado (EBR) o de la IE (EBA o EBE), y responda las preguntas que correspondan.

**Pregunta 61 (EBR) o 59 (EBA o EBE)**

- ☒ En esta pregunta se registra la existencia de elementos que amenacen la integridad física de los estudiantes.
- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” en la pregunta 61.1 (EBR) o 59.1 (EBA o EBE) si observa la existencia del elemento que amenaza la integridad física de los estudiantes. Para cada respuesta Sí, considere lo siguiente:
- Seleccione la alternativa “Sí” en la pregunta 61.2 (EBR) o 59.2 (EBA o EBE) cuando observe que dicho elemento tiene el acceso restringido mediante cintas, avisos de advertencia o se le ha aislado físicamente del acceso de los estudiantes.
  - En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.
- ☒ Seleccione la alternativa “No” en la pregunta 61.1 (EBR) o 59.1 (EBA o EBE) cuando luego de culminado el recorrido por los diferentes patios, pasadizos y otros espacios abiertos, no encuentra algún elemento que amenace la integridad física de los estudiantes. En este caso, no debe registrar ninguna respuesta en la pregunta 61.2 (EBR) o 59.2 (EBA o EBE).

**Pregunta 62 (EBR) o 60 (EBA o EBE)**

- ☒ En esta pregunta se registra si en los espacios abiertos usados por los estudiantes existen elementos que constituyen un riesgo para su salud.

**SUBPREGUNTA a. ¿Todos los espacios abiertos que son de uso de los estudiantes están libres de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?**

Residuos descompuestos son aquellos alimentos o productos que, por la acción natural de organismos vivos como hongos y bacterias, han iniciado un proceso de putrefacción evidenciado en cambios en el color, olor y textura originales, convirtiéndose en un foco infeccioso para la salud.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si durante el recorrido por los diferentes patios, pasadizos y otros espacios abiertos, estos se encuentran libres de residuos descompuestos o acumulación de residuos en peligro de descomposición. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**SUBPREGUNTA b. ¿Existe al menos un contenedor de basura ubicado en los espacios abiertos que son de uso de los estudiantes?**

Un contenedor de basura es el recipiente donde se depositan los desperdicios o basura generada. Son ejemplos de contenedores de basura tachos, cajas, canastas, bolsas, siempre que resulte obvio que se han colocado en el lugar con la finalidad de que los usuarios desechen sus desperdicios.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe al menos un contenedor de basura ubicado en alguno de los pasadizos o patios utilizados por los estudiantes. En caso contrario, seleccione la alternativa “No” y pase a la pregunta 63 (EBR) o 61 (EBA o EBE).

**SUBPREGUNTA c. ¿Todos los contenedores de basura ubicados en los espacios abiertos que son de uso de los estudiantes se encuentran libres de desbordes?**

Contenedores con desbordes son los recipientes donde la basura contenida excede la capacidad de este, por lo que, esta se sale por los costados.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si observa que todos los contenedores de basura están libres de desbordes, es decir, que en ninguno de los contenedores, la basura contenida ha excedido la capacidad de estos. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**Pregunta 63 (EBR) o 61 (EBA o EBE)**

- ☒ En esta pregunta se registra información sobre las rutas de evacuación y zonas seguras.

**SUBPREGUNTA a. ¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas de la IE?**

La señalética es un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas dentro de un entorno definido, pudiendo ser adquiridas o elaboradas de forma artesanal.

Un pabellón de aulas es el conjunto de aulas unidas entre ellas formando parte de un mismo bloque estructural o que siendo aulas independientes están agrupadas espacialmente.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si se identifica por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas, es decir, una vía que al seguir la señalética que se encuentra en ella conduzca desde el aula más lejana de un pabellón hasta la salida de la IE. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**SUBPREGUNTA b. ¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas de la IE, señalizadas o no, están libres de obstáculos?**

Un obstáculo es todo objeto que impide o limita el libre paso hacia un lugar. En el caso de una ruta de evacuación, los obstáculos pueden ser muebles, cajas, carpetas, macetas, etc.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si observa que todos los pasadizos, escaleras, caminos, etc. de la vía entre el aula más lejana de cada pabellón hasta la salida de la IE se encuentran libres de obstáculos que impidan o dificulten el libre tránsito de las personas. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**SUBPREGUNTA c. ¿Se observa al menos un plano o esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación de la IE?**

Un plano, esquema o croquis es una representación gráfica de los pabellones de aulas, patios y pasadizos de la IE con la señalización de rutas de evacuación, que puede ser elaborado de forma artesanal.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si observa un croquis, esquema o plano de señalización en el que se presenten las rutas de evacuación de la IE. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**SUBPREGUNTA d. ¿Existen zonas señalizadas como seguras?**

Una zona segura es un lugar estructuralmente seguro donde los estudiantes se pueden refugiar de manera temporal en caso de peligro. Su señalización, la que puede variar y ser elaborada de forma artesanal, suele corresponder a una “S” y ubicarse en las columnas o presentarse como círculos en espacios abiertos como patios, losas u otros.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando en la IE existan, en lugares visibles, zonas señalizadas como seguras. En caso contrario, seleccione la alternativa “No” y pase a la parte VI.

**SUBPREGUNTA e. ¿Todas las zonas señalizadas como seguras se encuentran libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas?**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si observa que todas las zonas señalizadas como seguras están libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas. En caso contrario seleccione la alternativa “No”.

#### 4.11 Parte VI: Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica

Con esta parte de la guía se recoge información de la existencia de elementos de riesgo físico o para la salud de los estudiantes en los otros espacios con finalidad pedagógica.

☒ Antes de realizar la inspección, revise las preguntas considerando lo siguiente:

| EBR                                                                    | EBA                                                                    | EBE                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 64, 65, 66, 67 y 68<br>(y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5) | 62, 63, 64, 65 y 66<br>(y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5) | 62, 63, 64, 65 y 66<br>(y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5) |

Se consideran otros espacios con finalidad pedagógica aquellos espacios, abiertos o cerrados, a los que acuden los docentes con sus estudiantes para desarrollar actividades de aprendizaje. Estos pueden ser talleres, bibliotecas, laboratorios, aulas de innovación pedagógica o salas de cómputo, aulas de psicomotricidad, biohuerto o gimnasio.

- ☒ Organice la inspección de los otros espacios con finalidad pedagógica. Recuerde lo siguiente:
- Si se cuenta con hasta cinco (5) espacios con finalidad pedagógica, se observan todos.
  - Si se cuenta con más de cinco (5) espacios con finalidad pedagógica, debe haber realizado el proceso de selección durante la coordinación con el informante.
- ☒ Pregunte al personal de apoyo en dónde se ubican estos espacios.

##### Pregunta 64 (EBR) y 62 (EBA o EBE)

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si el nivel educativo (EBR) o IE (EBA o EBE) cuenta con por lo menos un espacio con finalidad pedagógica. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

##### Pregunta 65 (EBR) y 63 (EBA o EBE)

- ☒ Registre la cantidad de otros espacios con finalidad pedagógica que existen en el nivel educativo (EBR) o en la IE (EBA o EBE).

##### Pregunta 66 (EBR) y 64 (EBA o EBE)

- ☒ Registre la cantidad de otros espacios con finalidad pedagógica seleccionados para su inspección en el nivel educativo (EBR) o en la IE (EBA o EBE).
- ☒ Escriba el nombre de cada espacio a inspeccionar, diríjase a la puerta de ingreso del espacio y preséntese ante el encargado diciendo:

*Buenos días/buenas tardes/buenas noches, me llamo \_\_\_\_\_ [muestre su credencial]; el día de hoy, con la autorización del profesor \_\_\_\_\_ [Mencione el nombre del informante] estoy visitando los espacios con finalidad pedagógica que usan los estudiantes. Por ello, le solicito que me permita recoger información sobre este espacio [indíquelo el nombre del espacio].*

- ☒ Si el espacio se encuentra cerrado o si estando abierto el encargado no le permite el ingreso, pida apoyo al informante para que gestione su ingreso.



❖ **Elementos de riesgo físico**

☒ Complete las preguntas correspondientes a los **elementos de riesgo físico**:

| EBR                                                   | EBA                                                   | EBE                                                   |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 67<br>(y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5) | 65<br>(y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5) | 65<br>(y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5) |

a. **Vidrio en riesgo de caer**

☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que en las ventanas, puertas u otros elementos hay vidrios sin un elemento fijador a la estructura (masilla, silicona, cinta adhesiva, entre otros) que se encuentran en riesgo de caer. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

b. **Vidrio roto, sin protección y al alcance de los estudiantes**

☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que en las ventanas, puertas u otros elementos hay vidrios que se encuentran rotos mostrando sus bordes o partes cortantes sin ninguna cinta o material de protección y al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

c. **Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes**

☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que existe por lo menos un interruptor o tomacorriente roto que tenga expuestas sus conexiones internas o un cable de conexión eléctrica con sus partes vivas expuestas, es decir, con su parte metálica al descubierto y que esté ubicado en un lugar al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

d. **Mobiliario u objeto en riesgo de caer**

☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún mueble u objeto (armario, librero, cajas de cartón, macetas, tableros, entre otros) esté inestable o en riesgo de caer. Esto se puede evidenciar cuando se observa que el mueble u objeto se encuentra inclinado y sin elementos de fijación, o tiene fallas en su estructura que lo hacen inestable (por ejemplo, le falta una pata) y carece de algún elemento de soporte, o de estar apilado, no se encuentra suficientemente apoyado, entre otros. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

e. **Desnivel en el piso sin rampa de acceso (Solo para la inspección de otros espacios de CEBE)**

☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún desnivel en el piso no cuenta con rampa de acceso, ya sea en la puerta de ingreso o al interior. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

❖ **Elementos de riesgo sanitario**

- ☒ Complete las preguntas correspondientes a los **elementos de riesgo sanitario**:

| EBR                                                   | EBA                                                   | EBE                                                   |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 68<br>(y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5) | 66<br>(y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5) | 66<br>(y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5) |

**a. Residuo descompuesto o acumulación de residuos en proceso de descomposición**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que el piso del aula presenta algún residuo de alimentos u otros productos descompuestos o en proceso de descomposición (productos que han iniciado un proceso de putrefacción, evidenciado en cambios en el color, el olor y la textura originales). En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**b. Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los estudiantes**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que alguna sustancia peligrosa (desinfectante, ácido muriático, gasolina, kerosene, tñner, ron de quemar, lejía, entre otros) se encuentre al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros; y que no tenga acceso restringido o esté siendo utilizada sin supervisión de un personal responsable. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

**4.12 Parte II: Inspección de aulas seleccionadas (tercer y cuarto grupo)**

- ☒ Realice la inspección del tercer y cuarto grupo de aulas siguiendo el procedimiento descrito en el acápite 4.6 del presente instructivo.

**4.13 Parte VII: Recojo de información complementaria**

- ☒ Busque al informante y entrevístese con él para recoger la información correspondiente a esta parte de la guía. Tome en cuenta lo siguiente:

- Si se trata de una IE de EBR con aplicadores en más de un nivel, la entrevista se realiza en forma independiente.
- Realice la entrevista solo si ha culminado con la inspección de todas las aulas.
- Si algún nivel educativo (EBR) o la IE (EBA o EBE) funciona en más de un turno, la entrevista se realiza al término de la inspección de las aulas del último turno.

- ☒ Antes de realizar la entrevista, revise las preguntas considerando lo siguiente:

| EBR                                                                    | EBA                                                                   | EBE                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 18.2a y 18.2b (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), 77, 78 y 79 | 16.2a, 16.2b (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), 75, 76 y 77 | 16.2a, 16.2b (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), 75, 76 y 77 |

❖ **Documentos de planificación curricular del docente**

- ☒ Si todos los docentes de las aulas inspeccionadas presentaron los documentos curriculares, pase a las preguntas referidas al botiquín. En caso contrario, complete la parte II.3 de aquellas aulas en las que los docentes no presentaron los documentos curriculares o estos no cumplieron con lo requerido.

- ☒ Para ello, identifique las aulas en las que se presentó esta situación.

- ☒ De darse el caso, indique al informante lo siguiente:

*Durante la inspección de las aulas, algunos docentes no presentaron los documentos curriculares (unidad didáctica o sesión de aprendizaje) o si los presentaron estos no cumplían con lo requerido. A continuación, le indicaré de qué docentes se trata y le solicitaré los respectivos documentos curriculares. La presentación de los documentos curriculares puede hacerla en versión impresa o digital.*

[En este último caso, debe solicitar al informante un equipo electrónico para visualizarlos y realizar la revisión de estos].

- ☒ Para cada una de las aulas que identificó, solicite al informante la correspondiente documentación, mencionando la edad/grado y sección, y nombre del docente.

a. **Unidad didáctica (unidad, proyecto o módulo de aprendizaje, entre otros)**

| EBR                                                | EBA                                                | EBE                                                |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 18.2a (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), | 16.2a (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), | 16.2a (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), |

- ☒ Para todas las aulas donde en la pregunta 18.1a (EBR) (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10) o 16.1a (EBA o EBE) (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), haya seleccionado las opciones “No presentó” o “No cumple con lo requerido”, solicítele al informante que le proporcione la unidad didáctica indicándole el nombre del docente, la edad/grado y la sección del aula inspeccionada.

- ☒ Seleccione “Sí” en la pregunta 18.2a (EBR) (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10) o 16.2a (EBA o EBE) (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10) cuando el informante presenta la unidad didáctica (unidad, proyecto o módulo de aprendizaje, entre otros) y esta cumple con lo requerido, es decir, corresponde a la edad/grado y sección del aula inspeccionada y el tiempo de desarrollo incluye a la fecha de la inspección.
- ☒ Seleccione la alternativa “No presentó” si el informante no presenta la unidad didáctica (unidad, proyecto o módulo de aprendizaje, entre otros) en físico o virtual.
- ☒ Seleccione la alternativa “No cumple con lo requerido” cuando la unidad didáctica (unidad, proyecto o módulo de aprendizaje, entre otros) presentada por el informante no corresponde a la edad/grado y sección del aula inspeccionada o el tiempo destinado para su desarrollo no incluye a la fecha de la inspección.

**b. Sesión o actividad de aprendizaje**

| EBR                                                | EBA                                                | EBE                                                |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 18.2b (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), | 16.2b (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), | 16.2b (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), |

- ☒ Para todas las aulas donde en la pregunta 18.1b (EBR) (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10) o 16.1b (EBA o EBE) (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), haya seleccionado las opciones “No presentó” o “No cumple con lo requerido”, solicítele al informante que le proporcione la sesión o actividad de aprendizaje indicándole el nombre del docente, la edad/grado y la sección del aula inspeccionada.
- ☒ Seleccione “Sí” en la pregunta 18.2b (EBR) (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10) o 16.2b (EBA o EBE) (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10) cuando el informante le presente la sesión o actividad de aprendizaje y esta cumple con lo requerido, es decir, corresponde a la edad/grado y sección del aula inspeccionada y el tiempo de desarrollo incluye a la fecha de la inspección.
- ☒ Seleccione la alternativa “No presentó” si el informante no presenta la sesión o actividad de aprendizaje, en físico o virtual.
- ☒ Seleccione la alternativa “No cumple con lo requerido” cuando la sesión o actividad de aprendizaje presentada por el informante no corresponde a la edad/grado y sección del aula inspeccionada o el tiempo destinado para su desarrollo no incluye a la fecha de la inspección.

**Recuerde**

En las aulas de 0 a 2 años (Ciclo I de EBR), se considerará como válido el documento curricular “Fichas de planificación de contextos de aprendizaje”. Este documento se utilizará tanto como unidad didáctica, así como sesión o actividad de aprendizaje.

❖ **Botiquín**

| EBR         | EBA         | EBE         |
|-------------|-------------|-------------|
| 77, 78 y 79 | 75, 76 y 77 | 75, 76 y 77 |

- ☒ Solicite al informante que le muestre el botiquín de primeros auxilios para el uso de los estudiantes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE).

- ☒ Si le indica que el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) tiene más de un botiquín, pídale que le muestre solo uno de ellos.
- ☒ Desplácese con el informante hasta el lugar donde se encuentre el botiquín.
- ☒ No considere los botiquines de las aulas. Solo considere el botiquín ubicado en un área de uso común del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) (tópico, dirección, coordinación de TOE, etc.).

**Pregunta 77 (EBR)**

**¿La IE cuenta con botiquín de primeros auxilios para uso de los estudiantes del nivel?**

**Pregunta 75 (EBA o EBE) ¿El CEBA/CEBE cuenta con botiquín de primeros auxilios para uso de los estudiantes?**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando el informante muestra que se cuenta con un botiquín que es un contenedor (vitrina, armario, mochila, maletín, caja, etc.) señalado como “botiquín”, “primeros auxilios” o con el símbolo de la cruz roja. En caso contrario, seleccione la alternativa “No” y pase a la parte VIII: Observación de la salida de los estudiantes.

**Pregunta 78 (EBR) y 76 (EBA o EBE) ¿Se puede acceder al contenido del botiquín?**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando haya podido acceder al botiquín y a su contenido. En caso contrario, seleccione la alternativa “No” y pase a la parte VIII: Observación de la salida de los estudiantes.

**Pregunta 79 (EBR) y 77 (EBA o EBE) El botiquín de primeros auxilios contiene:**

- ☒ Abra el botiquín que le ha sido presentado, verifique la existencia de los implementos de primeros auxilios y seleccione para cada uno de ellos las alternativas “Sí” o “No”, tomando en cuenta las características que se señalan:

**SUBPREGUNTA a. Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra)**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando el botiquín cuente con agua oxigenada, alcohol o jabón líquido o en barra. En ausencia de estos tres elementos, seleccione la alternativa “No”.

**SUBPREGUNTA b. Venda, curitas o esparadrapo**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando el botiquín cuente con venda, curitas o esparadrapo. En ausencia de todos estos tres implementos, seleccione la alternativa “No”.

**SUBPREGUNTA c. Algodón o gasa**

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando el botiquín cuente con algodón o gasa. En ausencia de estos dos implementos, seleccione la alternativa “No”.

**Cuando la aplicación se realiza en un solo turno**

Luego de concluir con el recojo de información complementaria, indique al informante que después de observar la salida de los estudiantes, lo buscará para brindarle indicaciones para el segundo día de visita y levantar el acta de realización de la primera visita.

#### 4.14 Parte VIII: Observación de la salida de estudiantes

Con esta parte de la guía se recoge información sobre situaciones que pueden presentarse durante la salida de los estudiantes y la intervención del personal de la IE para velar por la seguridad de los estudiantes.

| EBR         | EBA         | EBE         |
|-------------|-------------|-------------|
| 80, 81 y 82 | 78, 79 y 80 | 78, 79 y 80 |

La salida es el periodo de tiempo establecido por la IE, en el que los estudiantes culminan la jornada escolar diaria y se dirigen hacia la salida de la IE.

- ☒ Asegúrese de llegar al lugar de observación de la salida diez (10) minutos antes de la hora indicada por el informante.
- ☒ Ubíquese cinco (5) minutos antes de la hora de salida en un lugar al interior de la IE que le permita tener una mejor visualización de lo que sucede dentro de la IE durante la salida de los estudiantes.

##### Pregunta 80 (EBR) o 78 (EBA o EBE)

- ☒ Registre la hora de inicio de la observación, la hora de la salida y la hora de término de la observación. Emplee el formato de 24 horas.
  - La hora de inicio de la observación corresponde a 5 minutos antes de la salida.
  - La hora de salida corresponde a la hora proporcionada por el informante durante la presentación.
  - La hora de término de la observación corresponde a 15 minutos después de iniciado el proceso de salida de los estudiantes.
- ☒ Si la salida se anticipa y ha iniciado cuando llega al lugar, proceda inmediatamente a realizar la observación por un espacio de 20 minutos. Para el registro considere la hora que llegó al lugar como hora de inicio de la observación, 5 minutos después como la hora de salida y 15 minutos después como la hora de término de la observación.
- ☒ Si la salida se retrasa, comience a observar desde que esta inicie por un espacio de 20 minutos. Para el registro considere la hora que comenzó la salida como hora de inicio de la observación, 5 minutos después como la hora de salida y 15 minutos después como la hora de término de la observación.

##### Pregunta 81 (EBR) o 79 (EBA o EBE)

- ☒ Registre el código de las situaciones observadas que ponen en riesgo la seguridad de los estudiantes y el código de intervención del personal de la IE.
- ☒ Para responder siga las indicaciones señaladas en la descripción de la pregunta 59 (EBR) o 57 (EBA o EBE)

##### Pregunta 82 (EBR) o 80 (EBA o EBE)

- ☒ Registre el código de las situaciones observadas que hayan afectado la seguridad de los estudiantes y el código de intervención del personal de la IE.
- ☒ Para responder siga las indicaciones señaladas en la descripción de la pregunta 60 (EBR) o 58 (EBA o EBE).

#### 4.15 Cierre de la primera visita

- ☒ Luego de concluir con la última actividad correspondiente al primer día de la visita, diríjase al informante y recuérdale que en la siguiente visita se realizará la aplicación de la Encuesta a docentes, por lo que es importante contar con el ambiente acondicionado desde \_\_\_\_\_ [10 minutos antes del inicio del bloque 1 de encuesta].
- ☒ Solicite al informante que designe a un personal de apoyo para que el día de la aplicación de la Encuesta a docentes le indique dónde se encuentra el ambiente asignado. Anote el nombre de la persona.
- ☒ Recuérdale que comunique a los docentes la convocatoria a la encuesta.
- ☒ Recuérdale también que necesitará que el día de la aplicación de la encuesta se encuentre presente a primera hora.
- ☒ Suscriba junto con el informante el Acta de realización de la visita a la IE – Primera visita. Si la IE se encuentra en un centro poblado, caserío, asentamiento humano, u otro, registre el lugar de la siguiente manera: “En la ciudad de/**centro poblado...**”
- ☒ Agradezca el apoyo y retírese de la IE.

#### Actividades posteriores de la primera visita

- ☒ Luego de retirarse de la IE, realice las siguientes actividades:

##### **Lista de docentes convocados**

- Complete los datos de la IE.
- Registre los datos de los docentes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que tienen carga horaria y que no cumplen funciones directivas (nombrados y contratados) (segunda y tercera columna de la tabla).
- En caso de que haya docentes con carga horaria que se encuentren de licencia, considérelas en la lista así como a los docentes que los están reemplazando.
- En caso de que haya docentes que ya no laboran en la IE, registre solo a los docentes que los están reemplazando.

##### **Encuesta a docentes**

- Complete la sección *Información completada por el aplicador externo* de la Encuesta a docentes a excepción de la fecha de aplicación (que se registra a primera hora del día de aplicación de este instrumento) y del código (que realizará durante las Actividades posteriores al recojo de información).

##### **Guía de observación de la IE**

- Verifique nuevamente haber registrado la información en todas las partes de la Guía de observación de la IE, salvo las excepciones señaladas en el mismo instrumento.
- Complete en la tabla de registro del monitoreo, los apellidos y nombres de todos los docentes del nivel educativo (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que tienen carga horaria, según el listado proporcionado por el informante.

## V. SEGUNDA VISITA: VISITA PROGRAMADA

Diríjase a la IE asignada, en el horario estipulado, portando los recursos y materiales que empleará: Guía de observación de la IE, Encuesta a docentes para los docentes convocados (con adicionales), Acta de realización de la visita a la IE – Segunda visita y Acta de no realización de la visita a la IE.

### 5.1 Llegada a la IE

- ☒ Preséntese a la IE en el horario señalado en el acápite 3.8 del presente instructivo.
- ☒ Tome captura del punto GPS en su tableta electrónica o teléfono móvil inteligente.
- ☒ Tómese una fotografía en el frontis de la IE para el reporte ante el líder de equipo.

### 5.2 Presentación con el informante o la persona que lo recibe

Si usted es el único aplicador externo en la IE o está a cargo del mayor nivel educativo (EBR) en este momento, la coordinación se encuentra a su cargo.

- ☒ Salude a la persona que lo reciba.
- ☒ Preséntese mostrando su credencial y documento de identidad.
- ☒ Pregunte por el informante, diríjase al lugar en el que se encuentra y realice la coordinación descrita en el acápite 5.3.
- ☒ Si el informante aún no llega a la IE, realice lo siguiente:
  - Pida a la persona que lo reciba que le avise en cuanto llegue el informante a la IE.
  - Busque a la persona de apoyo y realice los procedimientos señalados en los acápites 5.4 y 5.5.
  - Acondicione el espacio e inicie la aplicación.
- ☒ Una vez que tenga conocimiento de que el informante ha llegado, busque el momento más propicio para realizar la coordinación descrita en el acápite 5.3.
- ☒ Tome en cuenta que el informante para la segunda visita podría ser diferente al de la primera visita. De ser el caso, deberá completar los datos del nuevo informante en la pregunta 84 (EBR) u 82 (EBA o EBE) de la Guía de observación de la IE.

### 5.3 Coordinación con el informante

Reúnase con el informante para realizar las siguientes acciones:

- ☒ Pídale el cronograma de monitoreo de los docentes de todos los niveles inspeccionados (EBR) o de la IE (EBA o EBE) así como las fichas de monitoreo aplicadas. Indíquele que el aplicador responsable de cada nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) lo buscará para que le entregue lo solicitado en el siguiente horario:
  - A las 11:00 horas si es turno mañana o turno mañana y tarde
  - A las 16:00 horas si es turno tarde o turno tarde y noche
  - A las 19:00 horas si es el turno nochePrecísele que requiere los documentos en ese horario, y que una vez que los haya recolectado ya no recibirá documentación adicional.
- ☒ Pregunte al informante por cada docente que figura en la Lista de docentes convocados si le corresponde asistir a la IE, si es que por participación en una actividad planificada



fuera de la IE o por el horario no le corresponde asistir a esta ese día; y de quienes cuentan con permiso o licencia. Realice las siguientes acciones:

- Coloque un visto o check “✓” al costado del nombre de cada docente que le corresponde asistir a la IE.
  - Complete las celdas “Convocado (No)” y “Motivo de no convocatoria” solo para los docentes que se encuentran de licencia.
  - Coloque una “P” al costado del nombre de cada docente que está de permiso.
  - Coloque una “A” al costado del nombre de cada docente que se encuentra en un local anexo.
  - Coloque una “F” al costado del nombre de cada docente que se encuentra en una actividad planificada fuera de la IE.
  - Coloque una “H” al costado del nombre de cada docente que no le corresponde asistir ese día a la IE.
- ☒ Recuérdale que es necesario que los docentes asistan a la aplicación de la encuesta, por lo que se requiere que invite a los docentes a participar.

#### **5.4 Preparación para la aplicación de la Encuesta a docentes**

- ☒ Busque a la persona de apoyo para que le indique en dónde se encuentra el ambiente designado para la aplicación de encuestas y diríjase al lugar.
- ☒ Verifique que el ambiente se encuentre accesible y que cuente con el mobiliario requerido (mesas y sillas).
- ☒ Organice el espacio para la aplicación (ordene las mesas y sillas para que el encuestado pueda mirar de frente el papelote). En caso de EBR, si se cuenta con un solo espacio para la aplicación de más de un nivel, organice el material y mobiliario de forma que permita realizar la aplicación de manera independiente.
- ☒ Asegúrese de dejar habilitado solo un acceso al lugar.
- ☒ Recuerde que la Encuesta a docentes se aplica a todos los docentes del nivel educativo, en el caso de EBR, o de la IE para los casos de EBA o EBE, a los que según la Lista de convocados, les corresponde ser encuestados.
- ☒ Si el nivel educativo, en el caso de EBR, o la IE, para los casos de EBA o EBE, atiende en más de un turno, tendrá que aplicar la encuesta a los docentes de todos los turnos considerando los intervalos de tiempo establecidos y empleando un único formato de Lista de asistencia de docentes.
- ☒ Si la aplicación se realiza en más de un local, emplee una sola Lista de docentes convocados y Lista de asistencia de docentes.

#### **5.5 Aplicación de la Encuesta a docentes**

##### **a) Verificación de identidad e ingreso de docentes al ambiente**

- ☒ Espere a los docentes convocados en la entrada del ambiente que le ha sido facilitado.
- ☒ A medida que lleguen los docentes, pídales sus nombres completos y verifique que se encuentren en la lista de docentes convocados. Proceda de la siguiente manera:
  - Si el docente tiene un visto o check “✓” al costado de su nombre en la Lista de docentes convocados, puede ingresar.
  - Si el docente tiene un No en la Lista de docentes convocados y el motivo de no convocatoria es una licencia, infórmele que no está convocado por encontrarse con licencia.

- Si el docente tiene una “P”, “A”, “F” o “H” al costado de su nombre, puede ingresar. En este caso, coloque un visto o check “✓” al costado de la letra y en la coordinación actualice con el informante la situación de la convocatoria del docente.
- ☒ Solicite al docente convocado que le muestre un documento que lo identifique (DNI, licencia de conducir u otro). El docente puede presentar el documento original en físico, la copia de este o la versión digital.
- ☒ En caso de no contar con algún documento con el que se pueda verificar su identidad (en físico o virtual), pida al personal de apoyo que llame al informante para que corrobore su identidad. Si el informante confirma la identidad del docente, indíquele que una vez culminada la encuesta deberá colocar un visto en la celda del DNI del docente encuestado para certificar su identidad. [Tome nota del nombre del docente y recuerde realizar este procedimiento].
- ☒ Si el docente se encuentra en esta relación y ha verificado su identidad, permítale ingresar al lugar de aplicación.
- ☒ Si el docente no se encuentra en la Lista de docentes convocados, verifique si tiene área curricular a cargo y si no es directivo. De no cumplir estos requisitos, indíquele que no le corresponde participar en la encuesta. De cumplirlos, pida al personal de apoyo que llame al informante para confirmar si le corresponde ingresar.
- ☒ Si el aforo del aula se ha cubierto, cierre la puerta de ingreso y coloque el cartel de aviso para la aplicación en la parte exterior de la puerta: “Aplicación de encuesta en curso. Por favor, espere unos minutos para ser encuestado”.
- ☒ No es necesario que complete grupos para la aplicación de la encuesta. Si el aforo no se ha cubierto cuando la encuesta se encuentre en curso, es posible permitir el ingreso de más docentes.

**b) Presentación y orientaciones para el llenado**

- ☒ Inicie la aplicación de la encuesta, presentándose y explicando la estructura del instrumento:

*Buenos días/buenas tardes/buenas noches, soy \_\_\_\_\_ aplicador externo del Ministerio de Educación para la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa. En este momento les entrego la encuesta a cada uno de ustedes, y les pido que no la completen hasta que termine de brindarles las siguientes indicaciones:*

*[Asegúrese que todos los docentes hayan recibido una encuesta y continúe].*

*En la primera sección hay información ya completada sobre la institución educativa, seguidamente indicaciones sobre el fin de esta evaluación y su característica anónima y confidencial. Más abajo se presentan indicaciones para el llenado que muestra diferentes formas de marcar, puede optar por una de ellas para sus opciones de respuesta. Usted debe leer la presentación y las indicaciones para el llenado de la encuesta antes de completarla.*

*Al voltear a la página 2, encontrará la primera sección de preguntas sobre aspectos relacionados con la gestión en la IE.*

*En la página 4 se encuentra la sección referida a preguntas sobre el director de la IE, para ello complete la pregunta 14 con los apellidos y nombres del director (a) que se presentan*

*en el papelote. La siguiente sección corresponde a preguntas sobre el subdirector o subdirectores del nivel/de la IE. Complete los datos (apellidos y nombres) de los subdirectores con los que usted ha interactuado en el desarrollo de sus labores y que se presentan en el papelote. Es muy importante que escriba estos datos tal cual se muestran en el cargo que les corresponde de director o subdirector. Le recomiendo que lea detenidamente las preguntas antes de responder.*

[Tome en cuenta lo siguiente:

- Si solo hay director evaluado, indique que tracen una línea oblicua en toda la sección del subdirector para que no la completen.
- Si no hay director evaluado, indique que tracen una línea oblicua en la sección del director.
- Si hay un solo subdirector evaluado con el que ha interactuado, indique que tracen la línea oblicua a partir de la sección del subdirector 2, si hay 2 subdirectores evaluados con los que ha interactuado, el trazado de la línea será a partir del subdirector 3, y así sucesivamente].

[Finalmente, indique lo siguiente]:

*La encuesta es anónima y deberá completarla individualmente. La opinión brindada se mantendrá en absoluta reserva. Al terminar la encuesta, por favor levante la mano y me acercaré a recogerla. Puede empezar.*

- ☒ Si durante la presentación de la estructura del instrumento, llegan otros docentes que desean participar en la encuesta, solicíteles que esperen mientras termina. Una vez que culmine la explicación, acérquese a los docentes, verifique que se encuentren en la Lista de docentes convocados y su identidad e inicie la explicación de la estructura con este grupo.

**c) Llenado de encuesta y firma de lista de asistencia**

- ☒ Mientras los docentes se encuentren desarrollando la encuesta, acérquese a ellos, uno por uno, para que completen el formato *Lista de asistencia de docente*: escriban sus apellidos, nombres y número de DNI, firmen y coloquen, en forma horizontal, su huella digital. Bajo ninguna circunstancia la lista de asistencia debe circularse para que la firmen los docentes sin su supervisión.
- ☒ Si durante el desarrollo de la encuesta, los docentes le hacen consultas sobre el contenido de esta, señáleles que contesten según las indicaciones brindadas en la misma encuesta.
- ☒ Antes de recibir la encuesta de cada docente, verifique que, en caso de que haya completado las respuestas a las preguntas sobre el director y/o subdirector(es), también haya completado los apellidos y nombres de los directivos evaluados en el rectángulo correspondiente a esta sección. En el caso de un CEBE, verifique que hayan completado la función que cumplen: docente con aula a cargo o docente integrante del SAANEE. Si no completó la información, solicítele que lo haga.
- ☒ A medida que le entreguen las encuestas, guárdelas en el sobre respectivo y si prestó lapiceros asegúrese de que se los devuelvan.

- ☒ Espere a que los docentes que se encuentran dentro del ambiente terminen de responder la encuesta y se retiren.
- ☒ Conforme se vayan retirando los docentes, agradézcales su asistencia.
- ☒ Revise rápidamente las mesas y sillas por si algún docente dejó olvidado algún material o dispositivo electrónico, de ser así recójalo y guárdelo para cuando regresen a recogerlo, en caso de que nadie lo reclame, haga la entrega al informante al finalizar la aplicación.
- ☒ En cuanto se vayan retirando los docentes, de acuerdo con el aforo, haga ingresar a los docentes que se encuentran esperando y repita el procedimiento seguido con el grupo anterior.
- ☒ Si al momento de recoger los documentos de monitoreo al informante, aún queda por aplicar la encuesta a varios docentes, acérquese al informante para coordinar lo siguiente:
  - Consúltele si se ha presentado algún caso de docentes que han solicitado permiso. De ser así, actualice la Lista de docentes convocados.
  - Pídale que recuerde a los docentes que si aún no han asistido a la aplicación de la encuesta (sin mencionar nombres), el aplicador externo se quedará hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes.

**d) Verificación de la cantidad total de encuestas completadas**

- ☒ A medida que concluya la aplicación de encuestas con un grupo, verifique que la cantidad de encuestas aplicadas sea la misma que la cantidad de docentes que ha registrado su asistencia.
- ☒ Finalizada la aplicación, cuente las encuestas aplicadas y verifique que dicha cantidad sea la misma que la cantidad de docentes de la lista de asistencia.
- ☒ Cierre la lista de asistencia de docentes, para ello, en el medio de la fila siguiente al último docente registrado trace una línea horizontal en las columnas apellidos y nombres y desde allí haga una línea diagonal hasta el ángulo inferior derecho de la tabla, luego guarde tanto las encuestas aplicadas como lista de asistencia utilizada en el sobre manila.
- ☒ Finalizada la aplicación y antes de reunirse con el informante, asegúrese de dejar el mobiliario del ambiente tal como lo recibió.

**¿Cómo proceder ante estas situaciones?**

- **Si el encuestado le dice que se ha equivocado en el llenado de la encuesta**
  - ☒ Indíquele que continúe completando la encuesta<sup>1</sup>.
- **Si durante la encuesta empiezan a tomar fotografías al instrumento**
  - ☒ Indíquele que, debido a la confidencialidad del proceso, está prohibida la toma de fotografías.

---

<sup>1</sup> Tome en cuenta que no procede el reemplazo de encuesta.

## 5.6 Parte IX: Recojo de datos del monitoreo

Con esta parte de la guía se recoge información sobre el monitoreo programado y realizado a los docentes del nivel educativo (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que está observando.

- ☒ Registre la fecha de la segunda visita (pregunta 83 de EBR o pregunta 81 de EBA o EBE).
- ☒ Registre los datos del informante en la pregunta 84 (EBR) u 82 (EBA o EBE) (apellidos y nombres, número de DNI/CE, cargo).
- ☒ Antes de realizar la inspección, revise las preguntas considerando lo siguiente:

| EBR     | EBA     | EBE     |
|---------|---------|---------|
| 85 y 86 | 83 y 84 | 83 y 84 |

Se entiende como monitoreo al recojo de información de las interacciones del docente con los estudiantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

- ☒ Recuerde que debe haber completado en la tabla de información de monitoreo, los apellidos y nombres de todos los docentes del nivel educativo (EBR), o de la IE (EBA o EBE) que tienen carga horaria, según el listado proporcionado por el informante.
- ☒ Además, debe haber recabado el cronograma de monitoreo y las fichas del monitoreo solicitados al informante en el horario indicado en la coordinación realizada el segundo día.

**Pregunta 85 (EBR), 83 (EBA o EBE). ¿Se cuenta con un cronograma de visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula, correspondiente al presente año, en el que se puede identificar el mes de la visita de monitoreo programada de al menos uno de los docentes del nivel inspeccionado?**

El cronograma de monitoreo es el documento donde se han distribuido en el tiempo las visitas de monitoreo a los docentes en el aula. Contiene la lista de los docentes de la IE, y las fechas programadas para las visitas de monitoreo a cada uno de ellos.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando el cronograma presentado por el informante le permite identificar en qué mes o meses del año en curso se realizará el monitoreo en el aula a por lo menos un docente del nivel (EBR) o IE (EBA o EBE). En caso contrario, seleccione la alternativa “No” y dé por finalizado el recojo de información con este instrumento.

**Pregunta 86 (EBR), 84 (EBA o EBE). Complete la tabla de la siguiente página con la información del monitoreo para cada docente. Para ello, tome en cuenta lo siguiente:**

### **Pregunta 86.2 (EBR) u 84.2 (EBA o EBE)**

- ☒ Con la información del cronograma de monitoreo, registre, en el casillero correspondiente a cada docente, la cantidad de visitas programadas (1 o 2 o 3, ...) para cada uno de los docentes del nivel educativo (EBR) o institución educativa (EBA o EBE) por mes.
- ☒ Si la visita se encuentra entre un intervalo o rango de meses, no la considere.

- ☒ Sin embargo, si la visita se ha programado en un intervalo de semanas (entre la última semana del mes y la primera semana del mes siguiente) considérela en el primer mes del intervalo.
- ☒ Si el docente no cuenta con monitoreo programado, deje en blanco las casillas que le correspondan.

**Pregunta 86.3 (EBR) u 84.3 (EBA o EBE)**

- ☒ Registre las visitas realizadas de cada uno de los docentes del nivel educativo (EBR) o institución educativa (EBA o EBE). Para ello, considere lo siguiente:
  - Organice las fichas de monitoreo por docente.
  - Verifique que cada ficha cuente con la fecha de aplicación y las firmas del docente monitoreado y del personal de la IE que lo aplicó.
  - Para cada docente, registre la cantidad de visitas realizadas (1 o 2 o 3, ...) en el mes que corresponda.
- ☒ Si el docente no cuenta con fichas de monitoreo aplicadas, deje en blanco las casillas que le correspondan.
- ☒ Finalizado el recojo de datos de monitoreo, cierre la tabla de registro de monitoreo, para ello, en el medio de la fila siguiente al último docente registrado trace una línea horizontal en la columna *Apellidos y nombres del docente* y desde allí haga una línea diagonal hasta el ángulo inferior derecho de la última página de la tabla donde tenga datos registrados.

**Cierre de la segunda visita**

- ☒ Retire el cartel de aviso para la aplicación.
- ☒ Al salir del ambiente, deje cerrado el mismo y recoja todas las convocatorias que pegó en los cuatro espacios de la IE.
- ☒ Busque al informante para indicar que ha concluido con el recojo de información.
- ☒ Reúname con el informante y concluya el registro de la Lista de docentes convocados. Previamente, verifique si los docentes no convocados por los motivos P", "A", "F" o "H" asistieron a la aplicación de la encuesta antes de la coordinación con el informante. De ser así, coloque un visto o check "✓" al costado de la letra.
- ☒ Complete las celdas "Convocado (Sí/No)" y "Motivo de no convocatoria" considerando lo siguiente:
  - Coloque "Sí" si es que le correspondía asistir al docente. Deje en blanco la celda "Motivo de no convocatoria".
  - Coloque "No" si es que por participación en una actividad planificada fuera de la IE, por el horario o por encontrarse laborando en un local anexo no visitado, no le correspondía asistir a la aplicación del instrumento. En "Motivo de no convocatoria" anote el motivo que señale el informante.
  - Coloque "No" si es que el docente no asistió por encontrarse con permiso. En "Motivo de no convocatoria" anote el motivo que señale el informante.
  - Coloque "Sí" si es que el docente pese a no encontrarse convocado (por tener P", "A", "F" o "H") asistió a la aplicación.
- ☒ Si en el transcurso del día algún docente convocado solicitó permiso para ausentarse de la IE, considérela como No convocado y anote el Motivo de la no convocatoria.
- ☒ Con la verificación realizada con el informante complete las siguientes celdas:

- Total de docentes del nivel aplicado (EBR)/Total de docentes del CEBA/Total de docentes del CEBE: corresponde al total de docentes registrados en la Lista de docentes convocados.
  - Total de docentes convocados: corresponde al total de docentes que cuentan con un “Sí” en la celda Convocado.
  - Se aplicó el instrumento: si se aplicó el instrumento, coloque “Sí”.
  - Fecha: corresponde a la fecha de aplicación de la Encuesta a docentes.
- ☒ Solicite al informante que firme la Lista de docentes convocados debajo del último docente que figura en el registro. Y si lo considera, puede colocar su sello también.
- ☒ En los casos en los que hubo verificación de identidad del docente porque este no llevó a la aplicación de la encuesta un documento que lo identifique, pida al informante su visto en el campo “DNI/CE” de la Lista de asistencia de docentes.
- ☒ Entréguele los documentos de monitoreo y suscriba el Acta de realización de la visita a la IE – Segunda visita.
- Si la IE se encuentra en un centro poblado, caserío, asentamiento humano, u otro, registre el lugar de la siguiente manera: “En la ciudad de/**centro poblado...**”
- ☒ Agradezca el apoyo brindado, junte todo el material utilizado durante los dos días de aplicación y retírese de la institución educativa.

## VI. PROTOCOLO EN CASO DE NO REALIZACIÓN DE LA VISITA A LA IE

Recuerde que la no realización de la visita es la situación presentada en la que no se pudo culminar la aplicación de los instrumentos de recojo de información. A continuación, se presenta un listado de los motivos de la no realización de la visita a la IE.

| Motivo                                                                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Acciones que impidieron el recojo de información por parte del/de los directivo/s evaluado/s    | Cuando quien realiza acciones que impiden el recojo de información es un directivo evaluado de la IE.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| b) Acciones que impidieron el recojo de información por parte del/de los directivo/s no evaluado/s | Cuando quien realiza acciones que impiden el recojo de información es un directivo de cualquier nivel educativo (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que no es evaluado.                                                                                                                                                                                                                 |
| c) Acciones que impidieron el recojo de información por parte del personal no directivo de la IE   | Cuando quien impide la aplicación es personal docente o no docente de la IE que no cumple función directiva.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| d) Acciones que impidieron el recojo de información por parte de padres de familia                 | Cuando quien impide la aplicación es un padre o un grupo de padres de familia de la IE.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| e) Acciones que impidieron el recojo de información por parte de personas externas a la IE         | Cuando quien impide la aplicación es una persona o grupo de personas que no conforman la comunidad educativa de la IE, por ejemplo: rondas campesinas, autoridades comunales, pobladores en general.                                                                                                                                                                             |
| f) Cierre temporal de la IE                                                                        | Cuando la IE por meta de atención, infraestructura u otros ha sido cerrada temporalmente por la instancia inmediata superior (DRE o UGEL).                                                                                                                                                                                                                                       |
| g) Caso fortuito                                                                                   | Es un hecho extraordinario, esto es, que proviene de la naturaleza. El elemento que lo caracteriza es la imprevisibilidad, es decir, el hecho no puede ser previsto y tampoco puede evitarse, lo cual impide el funcionamiento de la IE, tal es el caso de un movimiento telúrico o sísmico, lluvias, tsunamis, inundaciones u otras inclemencias de la naturaleza, entre otros. |
| h) Fuerza mayor                                                                                    | Es un hecho ajeno que impide el funcionamiento de la IE. El elemento que caracteriza a este hecho es la irresistibilidad, es decir, este puede ser previsible pero no evitado, tal es el caso de las huelgas y/o conflictos sociales internos, el estado nacional de emergencia y/o emergencia sanitaria, fumigación, feriado regional, entre otros.                             |
| i) Otros motivos (especifique)                                                                     | Cuando el evento que impide la aplicación no se encuentra contemplado en los motivos anteriores (como olimpiadas escolares, local de la IE o del nivel inactivo, local a más de una hora de desplazamiento, cierre o bloqueo de carreteras, IE trabajando completamente en remoto, entre otros).                                                                                 |

Ante la ocurrencia de las situaciones descritas, debe comunicarse con su líder de equipo para informarle acerca del hecho. Seguidamente, debe completar el *Acta de no realización de la visita a la IE*, según corresponda:



☒ **Cuando quien realiza acciones que impiden el recojo de información es un directivo evaluado**

- Preséntese ante él mostrando su credencial de aplicador externo y su documento de identidad.
- Confirme la identidad del directivo; para ello debe preguntarle sus nombres completos y cargo, y solicitarle su DNI. Si se trata de un subdirector, debe considerar el nivel que atiende.
- En caso de que el directivo se niegue expresamente a identificarse, pregunte a algún otro directivo o trabajador de la IE acerca de la identidad de dicha persona.
- Verifique en el directorio que le proporcionó su líder de equipo si se trata de un directivo evaluado. Si hubiese otros directivos evaluados, acuda a ellos, pregúnteles su nombre completo y cargo, y solicíteles que le presenten su DNI.
- Informe a los directivos evaluados que procederá a emitir el *Acta de no realización de la visita a la IE*, señalando el motivo. Mencione qué directivo ha realizado las acciones de impedimento. Si los otros directivos muestran su acuerdo con la no realización, serán considerados como directivos que también impiden el recojo de información.
- Complete el *Acta de no realización de la visita a la IE*, marcando el motivo que corresponda.
- Registre los datos de las personas que realizaron acciones que impidieron el recojo de información.

☒ **Cuando quien realiza acciones que impiden el recojo de información es un directivo de cualquier nivel educativo (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que no es evaluado o personal no directivo de IE**

- Preséntese ante él mostrando su credencial de aplicador externo y su documento de identidad.
- Confirme la identidad de quien obstruye, para ello debe preguntarle su nombre completos y cargo, y solicitarle su DNI. En caso de que se niegue expresamente a identificarse, pregunte a algún directivo o trabajador de la IE acerca de la identidad (nombre completo y número de DNI) de dicha persona.
- Verifique que efectivamente esta persona no se encuentra en el directorio de directivos evaluados proporcionada por su líder de equipo.
- Informe al directivo evaluado del nivel asignado (EBR) o de la IE asignada (EBA o EBE), que procederá a levantar el *Acta de no realización de la visita a la IE*, señalando el motivo.
- Complete el *Acta de no realización de la visita a la IE*, marcando el motivo que corresponda, según sea el caso:
  - Si quien realiza las acciones es un directivo de la IE asignada que no es evaluado, marque el motivo b).
  - Si quien realiza las acciones es personal no directivo de la IE, marque el motivo c).

☒ **Cuando quien realiza acciones que impiden el recojo de información son padres de familia o personas externas a la IE**

- Preséntese ante la persona mostrando su credencial de aplicador externo y su documento de identidad.

- Confirme la identidad de quien obstruye, para ello debe preguntarle su nombre completo y su rol en la IE, y solicitarle su DNI. En caso de que se niegue expresamente a identificarse, pregunte a algún directivo, docente o trabajador de la IE acerca de la identidad (nombre completo y número de DNI) de dicha persona.
- Si el personal de la IE no logra identificar a la persona que impide u obstruye la aplicación, comunique al líder de equipo la situación presentada.
- Informe a los directivos evaluados del nivel educativo asignado (EBR) o de la IE asignada (EBA o EBE) que procederá a levantar el *Acta de no realización de la visita a la IE*, señalando el motivo.
- Complete el *Acta de no realización de la visita a la IE* marcando el motivo que corresponda, según sea el caso:
  - Si quien realiza las acciones es un padre de familia o grupo de padres de familia, marque el motivo d).
  - Si quien realiza las acciones es personal externo a la IE es una persona o grupo de personas que no conforman la comunidad educativa, marque el motivo e).

**☒ Procedimiento para el llenado del Acta de no realización de la visita a la IE por situaciones diferentes a las acciones de impedimento**

- Busque a una autoridad o representante (director de la IE, representante de la UGEL, gobernador, comisario, párroco, representante de APAFA, entre otros), preséntese mostrando su credencial de aplicador externo y documento de identidad.
- Una vez contactada la autoridad o representante, infórmele que se procederá a emitir el Acta de no realización de la visita a la IE, señalando el motivo.
- Complete el Acta de no realización de la visita a la IE marcando el motivo que corresponda, según sea el caso:
  - f) Cierre temporal de la IE
  - g) Caso fortuito (especifique)
  - h) Fuerza mayor (especifique)
  - i) Otros motivos (especifique)

**Para todos los casos**

- Solicite la firma del *Acta de no realización de la visita a la IE* de alguno de los directivos de la IE, según el siguiente orden de prelación:
  - Informante
  - Subdirector del nivel educativo asignado (EBR) o de la IE (EBA o EBE) asignada
  - Subdirector de la IE de un nivel diferente al asignado (EBR)
- En caso de que ningún personal de la IE quiera firmar el *Acta de no realización de la visita a la IE*, busque a alguna autoridad local o representante: representante de la UGEL, gobernador, comisario, párroco, representante de la APAFA, etc.
- Asegúrese de llenar correctamente los datos solicitados en el *Acta de no realización de la visita a la IE*. Para ello, considere lo siguiente:
  - Si las acciones de impedimento se realizan en el primer día de la visita, marque con un aspa o equis “X” en los casilleros ambos instrumentos de recojo de información.
  - Si las acciones de impedimento se realizan en el segundo día de la visita, marque con un aspa o equis “X” el o los instrumentos de recojo de información que se han visto afectados. Si solo se afectó la aplicación de uno de los instrumentos, levante

adicionalmente el acta de realización de la visita correspondiente al instrumento cuya aplicación no se vio afectada.

- Asegúrese de que el directivo o autoridad firme y coloque su huella digital en el *Acta de no realización de la visita a la IE*.
- Firme y coloque su huella digital en el *Acta de no realización de la visita a la IE*.

**Importante:** El Acta de no realización de la visita a la IE se emite por cada nivel educativo (EBR) o por IE (EBA o EBE).

## **VII. Actividades posteriores al recojo de información**

### **a) Organización de los instrumentos de recojo de información**

Una vez concluida la segunda visita, y en un ambiente fuera de la IE, tranquilo y seguro, abra el sobre y realice los siguientes procedimientos:

- ☒ Cuento las encuestas respondidas y verifique que sea la misma cantidad de docentes que asistieron. De no coincidir, cuente nuevamente las encuestas y compruebe que la lista de asistentes no tenga alguna fila en blanco.
- ☒ Proceda a codificar las encuestas aplicadas en el nivel (EBR) o en la IE (EBA o EBE) en el campo “Código” de la encuesta, iniciando en 001 (001; 002; 003; 004; 005; ...). El último código debe coincidir con la cantidad de encuestas aplicadas.
- ☒ Por ningún motivo debe modificar la información registrada en la encuesta.

### **b) Registro fotográfico de los instrumentos de recojo de información y formatos aplicados**

- ☒ Una vez realizada la codificación de las encuestas a docentes, realice las capturas de imagen de todos los instrumentos y formatos aplicados (instrumentos, listas, fichas, actas).

### **c) Llenado en el aplicativo para la digitación de los instrumentos aplicados**

- ☒ Digite los instrumentos aplicados, Guía de observación de la IE y Encuesta a docentes en el aplicativo proporcionado para tal fin. Realice esta acción con mucho cuidado a fin de evitar errores. Para ello, tome en cuenta las indicaciones precisadas en el aplicativo.
- ☒ En el caso de la Encuesta a docentes, considere lo siguiente:
  - Identifique la respuesta que el docente brindó en cada pregunta.
  - Si identifica que el docente marcó solo una de las alternativas de la pregunta, seleccione en el aplicativo dicha alternativa.
  - Si identifica que el docente no marcó ninguna de las alternativas de la pregunta, seleccione en el aplicativo la opción “En blanco”.
  - Si identifica que el docente marcó más de una de las alternativas de la pregunta, realizó anotaciones dentro del recuadro de esta o realizó una marca totalmente fuera del círculo de la alternativa, seleccione en el aplicativo la opción “Marcó mal”.
  - En las preguntas sobre los directivos de la IE (director y subdirector), empiece registrando en el aplicativo aquellas respuestas para las que se han consignado los apellidos y nombres de los directivos.
  - En los casos en los que no se haya consignado los apellidos y nombres de los directivos evaluados o se hayan colocado respuestas sin haber consignado los apellidos y nombres del directivo evaluado seleccione en el aplicativo la alternativa “No”.

### **d) Entrega de los instrumentos de recojo de información y formatos aplicados**

- ☒ Organice los instrumentos y formatos entregados en cada código modular/de local asignado separando los aplicados de los no empleados.
- ☒ Suscriba el *Acta de devolución de instrumentos de recojo de información y formatos de aplicación*.

**ANEXO****Procedimiento para la selección de aulas y otros espacios a inspeccionar****Selección de aulas**

Cuando un nivel educativo (EBR) o una IE (EBA o EBE) tiene más de 10 secciones para seleccionar, se debe realizar el proceso de selección de aulas a inspeccionar. Para realizar esta selección, realice lo siguiente:

- ☒ Complete la información en la tabla de secciones por edad, grado o ciclo para cada uno de los turnos en el que presta servicio el nivel o la IE.
- ☒ En la columna de la izquierda se anotan de mayor a menor todos los edad, grado o ciclo.
- ☒ En la primera fila se anotan las secciones existentes (A, B, C, D, ...). Para el caso de las secciones del nivel Inicial se asocia el nombre de cada aula con una de las letras (A, B, C, D, ...).
- ☒ En la intersección edad, grado o ciclo con sección, marque con una "X" si dicha sección esté considerada para la selección de aulas. Para el nivel Inicial, en lugar de marcar con una "X" escriba en dicha intersección el nombre de la sección (Naranja, rojo, azul, etc.).

| Grado | Nivel Secundaria                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|-------|----------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|       | Secciones del turno mañana/discontinuo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|       | A                                      | B | C | D | E | F | G | H | I | J |  |  |
| 5°    | X                                      | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
| 4°    | X                                      | X | X | X | X |   |   |   |   |   |  |  |
| 3°    | X                                      | X | X |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 2°    | X                                      | X | X | X | X | X |   |   |   |   |  |  |
| 1°    | X                                      | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |

- ☒ Prepare papelitos con las letras de las secciones desde la mínima hasta la máxima sección existente en la IE.
- ☒ Realice el sorteo de una de las secciones.
- ☒ Una vez elegida una sección al azar, encierre con un círculo todos los edad, grado o ciclo correspondientes a la sección seleccionada, empezando siempre de mayor a menor.
- ☒ Continúe con el sorteo hasta completar la cantidad de aulas requeridas para el nivel o turno del nivel.
- ☒ Si dispone de más aulas continúe con el sorteo de la sección hasta completar tres aulas adicionales de reemplazo o dos por cada turno (de tener más de un turno), estas aulas rotúlelas con "R" de reemplazo.

Ejemplo: para este caso, en el sorteo las secciones se eligieron en el siguiente orden D, H, B y E.

| Grado | Nivel Secundaria                       |                |   |   |                |   |   |   |   |   |  |  |
|-------|----------------------------------------|----------------|---|---|----------------|---|---|---|---|---|--|--|
|       | Secciones del turno mañana/discontinuo |                |   |   |                |   |   |   |   |   |  |  |
|       | A                                      | B              | C | D | E              | F | G | H | I | J |  |  |
| 5°    | X                                      | ⓧ              | X | ⓧ | X <sub>R</sub> | X | X | ⓧ | X | X |  |  |
| 4°    | X                                      | ⓧ              | X | ⓧ | X <sub>R</sub> |   |   |   |   |   |  |  |
| 3°    | X                                      | ⓧ              | X |   |                |   |   |   |   |   |  |  |
| 2°    | X                                      | ⓧ              | X | ⓧ | X              | X |   |   |   |   |  |  |
| 1°    | X                                      | X <sub>R</sub> | X | ⓧ | X              | X | X | ⓧ | X | X |  |  |

- ☒ Si en el nivel (EBR) o IE (EBA o EBE) existe más de un turno, realice la selección de una cantidad proporcional de aulas para cada turno. La fórmula que debe utilizar es la siguiente:

$$\frac{\text{Cantidad de aulas del turno} \times 10}{\text{Total de aulas del nivel/CEBA/CEBE}}$$

- ☒ Si en el cálculo se obtiene una cantidad inexacta, esta se aproxima al número entero más próximo.

| Datos para selección                         | Turno mañana/discontinuo | Turno tarde      |
|----------------------------------------------|--------------------------|------------------|
| Total aulas del turno                        | 12                       | 6                |
| Resultado de la aplicación de la fórmula     | $(12 * 10)/18=6,66$      | $(6*10)/18=3,33$ |
| Cantidad de aulas a inspeccionar en el turno | 7                        | 3                |

- ☒ Registre, ordenando de menor a mayor edad, grado o ciclo, las aulas seleccionadas y las aulas de reemplazo en los casilleros correspondientes.

### Selección de otros espacios con finalidad pedagógica

- ☒ Cuando un nivel educativo (EBR) o una IE (EBA o EBE) tiene más de cinco (5) espacios con finalidad pedagógica debe realizar el proceso de selección de espacios a inspeccionar. Para realizar esta selección realice lo siguiente:
- Complete la información de la tabla de espacios con los que cuenta el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE).
  - En la columna de la izquierda encontrará el nombre de todos los espacios previstos a inspeccionar.
  - Para cada tipo de espacio, anote el espacio existente en el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE). En el caso de los talleres y laboratorios, precise el tipo.
  - Finalmente, registre los totales por tipo de espacio y el total de espacios con finalidad pedagógica. Ejemplo:

| Espacio                                               | 1        | 2    | 3      | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Total |
|-------------------------------------------------------|----------|------|--------|---|---|---|---|---|-------|
| Taller (T)                                            | Música   | Arte | Cocina |   |   |   |   |   | 3     |
| Biblioteca (B)                                        | B1       | B2   |        |   |   |   |   |   | 2     |
| Laboratorio (L)                                       | Biología |      |        |   |   |   |   |   | 1     |
| Aula de Innovación Pedagógica (AIP) o sala de cómputo | AIP 1    |      |        |   |   |   |   |   | 1     |
| Aula de psicomotricidad (AP)                          |          |      |        |   |   |   |   |   |       |
| Biohuerto (Bh)                                        |          |      |        |   |   |   |   |   |       |
| Gimnasio (G)                                          |          |      |        |   |   |   |   |   |       |
| Total de espacios con finalidad pedagógica            |          |      |        |   |   |   |   |   | 7     |

- Inicie la selección de los espacios de arriba hacia abajo, empezando por la primera columna y continúe con las siguientes hasta completar los cinco espacios.

| Espacio                                               | 1        | 2    | 3      | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Total |
|-------------------------------------------------------|----------|------|--------|---|---|---|---|---|-------|
| Taller (T)                                            | Música   | Arte | Cocina |   |   |   |   |   | 3     |
| Biblioteca (B)                                        | B1       | B2   |        |   |   |   |   |   | 2     |
| Laboratorio (L)                                       | Biología |      |        |   |   |   |   |   | 1     |
| Aula de Innovación Pedagógica (AIP) o sala de cómputo | AIP 1    |      |        |   |   |   |   |   | 1     |
| Aula de psicomotricidad (AP)                          |          |      |        |   |   |   |   |   |       |
| Biohuerto (Bh)                                        |          |      |        |   |   |   |   |   |       |
| Gimnasio (G)                                          |          |      |        |   |   |   |   |   |       |
| Total de espacios con finalidad pedagógica            |          |      |        |   |   |   |   |   | 7     |

- Registre los espacios a inspeccionar en los casilleros correspondientes.

|                         |        |    |          |      |      |
|-------------------------|--------|----|----------|------|------|
| Espacios a inspeccionar | Música | B1 | Biología | AIP1 | Arte |
|-------------------------|--------|----|----------|------|------|

# »»Evaluación Docente



Calle Del Comercio 193, San Borja  
Lima, Perú  
Teléfono: (511) 615-5800  
[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

[www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente](http://www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente)

Línea de Atención: (01) 615 5887