

# Instructivo para el aplicador externo

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

RVM N.º 021-2025-MINEDU

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación



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

**RVM N.° 021-2025-MINEDU**

***Instructivo para el aplicador externo***

**INFORME N.° 01378-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIED**

## ÍNDICE

<b>I. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
1.1 Glosario de términos	4
1.2 Siglas	5
<b>II. PRESENTACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>III. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>7</b>
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	12
3.9 Indicaciones generales para completar los instrumentos	13
<b>IV. PRIMERA VISITA: VISITA INOPINADA</b>	<b>15</b>
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	22
4.4 Coordinación con el informante	25
4.5 Publicación de la convocatoria a la Encuesta a docentes	34
4.6 Parte II: Inspección de las aulas seleccionadas (primer grupo)	36
4.7 Parte III: Inspección de los espacios de expendio de alimentos	44
4.8 Parte IV: Observación del recreo	47
4.9 Parte V: Inspección de espacios abiertos usados por los estudiantes	50
4.10 Parte II: Inspección de aulas seleccionadas (segundo grupo)	53
4.11 Parte VI: Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica	54
4.12 Parte II: Inspección de aulas seleccionadas (tercer y cuarto grupo)	56
4.13 Parte VII: Recojo de información complementaria	57
4.14 Parte VIII: Observación de la salida de estudiantes	60
4.15 Cierre de la primera visita	61
Actividades posteriores de la primera visita	61
<b>V. SEGUNDA VISITA: VISITA PROGRAMADA</b>	<b>63</b>
5.1 Llegada a la IE	63
5.2 Presentación con el informante o la persona que lo recibe	63
5.3 Coordinación con el informante	63
5.4 Preparación para la aplicación de la Encuesta a docentes	64
5.5 Aplicación de la Encuesta a docentes	64
5.6 Parte IX: Recojo de datos del monitoreo	69
Cierre de la segunda visita	70
<b>VI. PROTOCOLO EN CASO DE NO REALIZACIÓN DE LA VISITA A LA IE</b>	<b>72</b>
<b>VII. Actividades posteriores al recojo de información</b>	<b>76</b>
<b>ANEXO</b>	<b>77</b>
Selección de aulas (secciones)	77
Selección de otros espacios con finalidad pedagógica	79

## 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 de una misma sección.

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

**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 (memorándum, oficio o resolución), 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.

**Institución educativa:** Es una instancia de gestión educativa descentralizada a cargo de un director, autorizada o creada por una autoridad competente del Sector Educación, para brindar uno o más servicios educativos, en uno o más establecimientos educativos y con la potestad de emitir y otorgar certificados correspondientes por los servicios educativos que ofrece.

**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 realizar o culminar la aplicación de uno o ambos instrumentos de recojo de información.

**Servicio educativo:** Conjunto de actividades educativas y de gestión diseñadas y organizadas para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje o para llevar a cabo determinadas tareas educativas, a lo largo de un periodo de tiempo. Su conclusión exitosa se reconoce a través de una certificación. Para el caso de la Educación Básica, los servicios educativos son los siguientes: EBR (nivel Inicial, nivel Primaria y nivel Secundaria), EBE (nivel Inicial y nivel Primaria) y EBA (ciclo Inicial e Intermedio, y ciclo Avanzado).

**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, estúdielo, **aprópiase de los procedimientos a su cargo, acuda a él como única fuente de consulta y, solo 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, dado que ello podría afectar la aplicación estandarizada de los procedimientos. De ser necesario, ante la consulta o duda de algún integrante de la IE, **indíquelo que se comunique con la línea de atención de consultas de la DIED, al número (01) 615 5887, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.**

**Es importante que desarrolle su trabajo de manera rigurosa, dado que su rol es fundamental en esta 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.
- Conducirse de manera respetuosa durante todo el proceso.
- Aplicar los instrumentos de recojo de información, siguiendo estrictamente los procedimientos descritos en el presente instructivo.
- Acudir al Instructivo para el aplicador externo como única 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos y 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 evitando realizar comentarios o emitir juicios de valor sobre lo recabado ante el informante o cualquier integrante de la IE.
- Devolver los instrumentos de recojo de información y formatos de aplicación, aplicados y no empleados, de acuerdo con las indicaciones que se le brinden.

##### 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.
- Acudir al Instructivo como única fuente para atender las consultas de los aplicadores externos, y solo ante lo no contemplado, elevar la consulta al canal establecido.
- 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.

- 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.

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 actualizada de docentes**

El aplicador externo solicita al informante la lista actualizada de docentes para identificar a quienes les corresponde participar 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 (como los docentes excedentes)

Solo en el caso de EBE pueden participar también los docentes del equipo SAANEE.

No están obligados de participar los docentes que en el día de la aplicación se encuentren con permiso justificado. Asimismo, no se considera en la aplicación a los docentes que el día de la encuesta se encuentran con licencia, sanción o separación preventiva.

**El ambiente para aplicar la encuesta a los docentes.**

Este ambiente debe contar con mesas y sillas, y de preferencia, que su uso sea exclusivo para la aplicación del instrumento.

**Tres (3) lugares estratégicos para colocar la convocatoria.**

Para ello, le solicita al informante el apoyo de una persona de la IE para identificar dichos lugares. La cuarta convocatoria se coloca en el 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 que la cantidad de instrumentos y formatos que se le han entregado por código modular o código de local sea la necesaria para la 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, laptop
- Datos de contacto para atender emergencias médicas en la localidad
- Hojas en blanco o cuaderno para realizar anotaciones
- Tablero o fólter de plástico 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 adhesiva de papel
- 20 sobres de manila
- 20 papelógrafos blancos
- 2 lápices
- 1 borrador
- 1 tajador
- Programación de las rutas
- Relación de directivos a evaluar (directores y/o subdirectores)

### 3.6 Participación en la capacitación

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

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

### 3.7 Actividades preparatorias a la aplicación

- a. Suscriba la declaración jurada de conflicto de intereses y el acta de compromiso con el proceso de aplicación que el personal de la DIED le proporcione.
- b. Revise minuciosamente el Instructivo para el aplicador externo.
- c. Asista a la reunión de coordinación con su líder de equipo previo al inicio del trabajo de campo.
- d. Verifique que los instrumentos y recursos estén completos, de acuerdo con las visitas a realizar.
- e. Prepare los instrumentos de recojo de información, formatos de aplicación, materiales y recursos a utilizar.
- f. Preséntese a las coordinaciones en el lugar, fecha y hora que le indique su líder de equipo.
- g. Identifique con anticipación la ubicación de la IE.
- h. Diríjase a la IE en la fecha que corresponda considerando la dirección que se le ha proporcionado en su carga o ruta.
- i. Lleve consigo este Instructivo, 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.
- j. 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)

Actividades para un turno	Tiempo estimado
Llegada a la IE (07:00 horas)	--
Inicio de aplicación 07:00 horas (turno mañana) 12:00 horas (turno tarde) 17:00 horas (turno noche)	--
Presentación con el informante o la persona que lo recibe (en el turno que corresponde la aplicación)	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

Actividades para más de un turno	Tiempo estimado
Llegada a la IE (07:00 horas)	--
Inicio de aplicación 07:00 horas (si atiende en los turnos mañana y tarde) * 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 (en el primer turno)	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

\* Para el caso de los CEBA, si atiende en los turnos mañana, tarde y noche.

### Segunda visita (programada)

Actividades para un turno	Tiempo estimado
Llegada a la IE 07:00 horas (turno mañana) 12:00 horas (turno tarde) 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 07:00 horas (si atiende en los turnos mañana y tarde) 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

- El día previo a la visita de cada IE** y con la información que le ha sido proporcionada, complete 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

#### **IMPORTANTE**

La fecha de aplicación de cada visita se completa a primera hora de cada día.

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, sanción o separación preventiva.

- 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, **enmendaduras** 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 **una vez que esta ha sido completada por el docente, considere que esta conducta acarrea consecuencias legales.**

#### IV. PRIMERA VISITA: VISITA INOPINADA

Diríjase a la IE asignada, en el horario estipulado, portando los recursos y materiales que empleará, así como la 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.
- Verifique si el nivel educativo (EBR) o IE (EBA o EBE) se encuentra funcionando solo en ese local.
- Corrobore el(los) turno(s) de atención del nivel educativo (EBR) o IE (EBA o EBE) y, en función de ello, realice los procedimientos señalados en el acápite 3.8 según corresponda.
- Tome en cuenta que, si está a cargo de la aplicación de EBA o EBE, esta se realiza de manera independiente, aun si el CEBA o CEBE se encontrase en el mismo local de una IE de EBR.

##### 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<sup>1</sup> (EBR) que funciona en el mismo local, diga lo siguiente:

[Si usted es el único aplicador externo en la IE por ser de EBA o EBE, o de un nivel educativo en EBR, o de uno de los niveles de una IE integrada de EBR que funciona en otro local]

*Buenos días/buenas tardes,*

*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?*

<sup>1</sup> En este instructivo se hace referencia a la IE integrada de EBR cuando esta atiende a más de un nivel educativo en el mismo local o en diferentes locales.

*[Si es el aplicador externo del mayor nivel educativo de la IE integrada (EBR) que funciona en un mismo local]*

*Buenos días/buenas tardes,*

*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 \_\_\_\_\_; soy(somos) aplicador(es) externo(s) 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.*

*[Muestre(n) 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 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.*

**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 director 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.**
  - Cerciórese que el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) no atiende en otro turno.
  - 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).
  - Revise los casos de no realización de la visita detallados en el apartado VI del presente Instructivo e identifique el motivo.
  - 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 (docentes y estudiantes se encuentran en remoto).**
  - ☑ Corrobore esta situación con el informante.
  - ☑ Complete el acta de no realización de la visita a la IE de acuerdo con lo señalado en el apartado VI del presente Instructivo.
  - ☑ Solicite al informante que firme el acta de no realización de la visita a la IE.
  - ☑ 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.
  - ☑ Comunique a su líder de equipo que la IE se encuentra funcionando en remoto.
  
- **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 (considerando el medio de transporte más rápido), diríjase al lugar y realice la visita de inspección en dicho local. Asimismo, informe a su líder sobre la nueva ubicación de la IE.
  - ☑ Si se encuentra en un lugar al que le toma llegar más de una hora (considerando el medio de transporte más rápido), complete el acta de no realización de la visita a la IE y solicite a una autoridad local que firme dicha acta. Informe esta situación a su líder.
  
- **En toda la IE no se están desarrollando las sesiones o actividades de aprendizaje en las aulas.**
  - ☑ Informe inmediatamente a su líder de equipo la situación presentada 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 en una IE integrada (EBR) el nivel educativo que se le ha asignado funciona en otro local.**
  - ☑ Si usted cuenta con esta información el día anterior a la visita (lugar asignado en la carga), diríjase a la ubicación del local en el que funciona el nivel educativo que se le ha asignado y aplique los procedimientos en dicho local.
  - ☑ Si usted identifica esta situación el mismo día de la aplicación y el local se encuentra en un lugar al que le toma llegar como máximo una hora (considerando el medio de transporte más rápido), diríjase a este empleando dicho medio, y aplique los procedimientos en dicho local. Si el local 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.
  - ☑ En ambos casos, para identificar al informante siga los procedimientos señalados en el presente Instructivo. Asimismo, informe a su líder sobre la nueva ubicación del nivel educativo asignado.
  
- **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:

- Realice la inspección de los servicios higiénicos, aulas y otros espacios con finalidad pedagógica en ambos locales. Las demás partes de la Guía de observación de la IE se completan con la información que recabe en el local principal.
- Realice la convocatoria para la Encuesta a docentes en ambos locales. Para ello, programe horarios diferenciados para cada local.
- Levante el acta de realización de la visita a la IE en el local principal.
- Informe a su líder que la aplicación se realizará en ambos lugares.
- 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 convoque 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 del local principal (que es el lugar asignado en la carga).
  - Proceda como sigue y organícese bien para realizar las siguientes actividades:
    - Realice la inspección de servicios higiénicos, aulas y otros espacios con finalidad pedagógica en todos los locales.
    - Programe la aplicación de la Encuesta a docentes en el local principal y el local anexo más cercano a este en horarios diferenciados.
    - Realice la convocatoria para la Encuesta a docentes en todos los locales.
    - Realice las demás actividades de la visita en el local principal.
    - Para el recojo de información del monitoreo, solicite al informante la documentación correspondiente a todos los docentes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE).
  - Comunique a su líder de equipo que la aplicación se realiza en más de un local.
  
- **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.**
  - La Guía de observación de la IE se aplica en el primer turno, a excepción de la parte II. Inspección de las aulas seleccionadas, la cual se realiza en todos los turnos; y de la parte VII. Recojo de información complementaria, que se realiza finalizada la inspección de todas las aulas.
  - 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.
  
- **El nivel de la IE integrada (EBR) que se le ha asignado funciona en el turno tarde mientras que los demás niveles funcionan en el turno mañana.**
  - Realice la coordinación con el informante en el turno mañana junto con los aplicadores de los otros niveles. Finalizada dicha coordinación, espere en la IE hasta la hora en la que le corresponda realizar los otros procedimientos.
  - Informe a su líder que el recojo de información del nivel será en el turno tarde.
  
- **En la IE le indican que el directivo evaluado no se encuentra en el cargo (por renuncia al cargo, reasignación, separación preventiva u otros) o cuando estando el directivo evaluado, este le indica que no le corresponde ser evaluado.**
  - 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, elija el motivo que corresponda e informe a su líder de equipo sobre la situación.
  
- **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.
  
- **El CEBA brinda el servicio educativo en el local principal y en aulas periféricas ubicadas en distintos lugares.**
  - Visite el local principal y las aulas periféricas ubicadas a una distancia menor a un kilómetro del local principal (que es el lugar asignado en la carga).
  - Proceda como sigue y organícese bien para realizar las siguientes actividades:
    - Realice la inspección de servicios higiénicos y aulas: en el local principal y hasta un máximo de 2 aulas periféricas.
    - Programe la aplicación de la Encuesta a docentes en el local principal.
    - Realice la convocatoria para la Encuesta a docentes en el local principal y en las aulas periféricas inspeccionadas.
    - Realice las demás actividades de la visita en el local principal.
    - Para el recojo de información del monitoreo, solicite al informante la documentación correspondiente a todos los docentes del CEBA.
  - Informe a su líder de equipo sobre esta situación.

- **El día de la visita el CEBA brinda el servicio educativo solo en aulas periféricas ubicadas en distintos lugares.**
  - Indague la ubicación de las aulas periféricas y visite aquellas que se encuentran ubicadas a una distancia menor a un kilómetro del local principal (que es el lugar asignado en la carga).
  - Proceda como sigue y organícese bien para realizar las siguientes actividades:
    - Programe la aplicación de la Encuesta a docentes en el local principal.
    - Realice la convocatoria para la Encuesta a docentes en el local principal y en las aulas periféricas inspeccionadas.
    - Realice la inspección de servicios higiénicos y aulas en un máximo de 3 aulas periféricas (las más cercanas al local principal).
    - Realice la inspección de los establecimientos de expendio de alimentos, del recreo, de los espacios abiertos usados por los estudiantes y otros espacios con finalidad pedagógica en la última aula periférica inspeccionada (de preferencia, que sea la más cercana al local principal).
    - Retorne al local principal para la aplicación de la sección VII de la Guía de observación de la IE.
    - Retorne al aula periférica donde aplicó la mayor cantidad de secciones de la Guía de observación de la IE para realizar la observación de la salida de los estudiantes.
    - Realice las demás actividades de la visita en el local principal.
    - Para el recojo de información del monitoreo, solicite al informante la documentación correspondiente a todos los docentes del CEBA.
  - Informe a su líder de equipo sobre esta situación.

### 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, verifique el(los) turno(s) del nivel educativo asignado (EBR) o de la IE (EBA o EBE).
- 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.
- Si va a inspeccionar los servicios higiénicos de los estudiantes del sexo opuesto, 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) (Pregunta 12 en EBR o 10 en EBA o EBE).
- SUBPREGUNTA a. ¿El piso está libre de residuos descompuestos? (En proceso de putrefacción)**

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.

- Realice el recorrido inspeccionando el piso del servicio higiénico.
- Seleccione la alternativa “Sí” si ha observado que el piso del servicio higiénico inspeccionado está libre de la existencia de residuos descompuestos o en proceso de putrefacción.
- 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.

- Realice el recorrido inspeccionando el piso del servicio higiénico.
- 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? (Más de tres piezas de papel usado juntas o desperdigadas)**

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.

- Realice el recorrido inspeccionando el piso 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.

- Realice el recorrido del servicio higiénico buscando la existencia de algún contenedor de desperdicios.
- Seleccione la alternativa “Sí” si ha observado, en el servicio higiénico inspeccionado, la existencia de al menos un contenedor de desperdicios. Continúe con su recorrido identificando los contenedores de desperdicios del servicio higiénico. Luego pase a responder la subpregunta e.
- 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? (El contenido no supera el límite o borde del contenedor)**

- Realice la inspección de cada uno de los contenedores de desperdicios identificados.
- Seleccione la alternativa “Sí” si ha observado que todos los contenedores del servicio higiénico están libres de desborde de desperdicios, es decir, su contenido no supera el límite o borde.
- 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 del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) se encuentran fuera de la IE.**
  - Considere estos servicios higiénicos para la inspección.
- **Cuando un servicio higiénico destinado para el uso de los estudiantes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) 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.
  - Si el personal de la IE no tiene la llave de dicho servicio higiénico, no se 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.**
  - Contabilícelos como servicios higiénicos.
  - Inicie la inspección por los servicios higiénicos que se encuentran fuera de las aulas y, de ser necesario, inspeccione los que se encuentren dentro de las aulas.
- **Cuando existan servicios higiénicos para uso compartido de estudiantes y docentes.**
  - Contabilícelos como servicios higiénicos y, de ser necesario, inspecciónelos.
- **Cuando en una IE integrada (EBR) los estudiantes de más de un nivel educativo hacen 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 (EBR), esta coordinación se encuentra a su cargo. Para ello, diga lo siguiente:

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

*Buenos días/buenas tardes,  
Mi nombre es \_\_\_\_\_ y el de mi(s) compañero(s) es (son) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_; soy(somos) aplicador(es) 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, se ha 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 se ha 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 se **acudirá** 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 se le **solicitará** la información que se **requiera** 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 se le solicite.*

Luego, continúe, según corresponda:

**Para EBR**

*Tal como indica la norma técnica, 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 la salida de los estudiantes. Luego, el aplicador del nivel se reunirá con usted para solicitarle información sobre la IE.*

*Para la segunda visita, a realizarse el día \_\_\_\_\_ se aplicará una encuesta a todos los docentes de cada nivel educativo con área curricular a cargo 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, las secciones con directivos evaluados 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 de las secciones a inspeccionar en la pregunta 14 de la Guía de observación de la IE].

**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 diez secciones, procederé a seleccionar en su presencia, de manera aleatoria, las diez secciones cuyas aulas se van a inspeccionar.*

[Para realizar la selección de aulas guíese del procedimiento descrito en el Anexo del presente instructivo].

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

*Ahora indíqueme qué espacios con finalidad pedagógica, distintos al aula, son usados por los estudiantes de cada nivel educativo.*

[Tome en cuenta que cada aplicador registra los espacios del nivel asignado que mencione el informante].

[En caso de que se presenten dudas por parte del informante, indíqueme la definición de dichos espacios y mencióneme 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 solo como espacio con finalidad pedagógica].

**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], se inspeccionarán todos.*

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

*Como la cantidad de espacios mencionados es \_\_\_\_\_ [Mencione la cantidad], se seleccionarán 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**

[Indíqueme las secciones a inspeccionar en cada nivel y solicíteme lo siguiente]:

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

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

- En Inicial o Primaria: el **horario de clases actualizado** de las secciones a inspeccionar 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 el horario del recreo en el que participa la mayor cantidad de estudiantes del nivel].*

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 se colocarán 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 sean retiradas.*

*Además, requiero que usted comunique a los docentes del nivel que la aplicación de la Encuesta a docentes será el día \_\_\_\_\_ [Indíquele el día] y que asistan portando un documento que los identifique.*

*Para el día de la aplicación de la encuesta necesitaré que usted se encuentre presente a las \_\_\_\_: \_\_\_\_ horas [indique la hora en la que le corresponde llegar a la IE] ya que debo verificar con usted 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. No considere a los directivos designados o encargados. [Indíquele el nivel o los niveles educativos]. Dígame si algún docente de la lista presenta alguna discapacidad (sensorial o física o motora). Si la discapacidad impide al docente acercarse al ambiente donde se realizará la encuesta, le solicito que me indique en qué otro espacio y momento del día se le puede aplicar la encuesta. Además, será necesario que el docente que presenta discapacidad visual (parcial o total) o física o motora acuda acompañado de un personal no docente de la IE para que le brinde apoyo durante la aplicación. [Si el nivel funciona en más de un local, asegúrese de que la lista incluya a los docentes de todos los locales].*

*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 designados o encargados, 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 con alguna marca o seña. De no estar en lista, agréguelo en la lista y realice el procedimiento descrito].

[Asimismo, pregunte al informante si en la lista hay docentes separados preventivamente o que se encuentran cumpliendo sanción administrativa. De haberlos, escriba al costado de su nombre "DS". Además, pregunte si estos docentes cuentan con reemplazo. De ser así, asegúrese de relacionarlos con la persona a la que están reemplazando. Si el docente de reemplazo no se encuentra en la lista, agréguelo y relaciónelo con la persona a la que está reemplazando].

[Pregunte al informante si hay algún docente excedente. De existir, marque un aspa al costado de su nombre].

*7) Finalmente, requiero que designe a una persona por cada nivel para que ayude a ubicar donde se 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.]

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

*Tal como indica la norma técnica, 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 la IE.*

*Para la segunda visita, a realizarse el día \_\_\_\_\_ se aplicará una encuesta a todos los docentes con área curricular a cargo 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, las secciones con directivos evaluados 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.**

[Indíqueme 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].

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

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

[Para realizar la selección de aulas guíese del procedimiento descrito en el Anexo del presente instructivo].

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

*Ahora indíqueme 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 méncionele 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 solo como espacio con finalidad pedagógica].

**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], se inspeccionarán todos.*

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

*Como la cantidad de espacios mencionados es \_\_\_\_\_ [Mencione la cantidad], se seleccionarán 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 a inspeccionar, 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 a inspeccionar 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 el horario del recreo en el que participa la mayor cantidad de estudiantes de la IE].*

*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 se colocarán 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 sean retiradas.*

*Además, requiero que usted comunique a los docentes de la IE que la aplicación de la Encuesta a docentes será el día \_\_\_\_\_ [Indíquele el día] y que asistan portando un documento que los identifique.*

*Para el día de la aplicación de la encuesta necesitaré que usted se encuentre presente a las \_\_\_\_: \_\_\_\_ horas [indique la hora en la que le corresponde llegar al CEBA/CEBE] ya que debo verificar con usted 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. No considere a los directivos designados o encargados. Dígame si algún docente de la lista presenta alguna discapacidad (sensorial o física o motora). Si la discapacidad impide al docente acercarse al ambiente donde se realizará la encuesta, le solicito que me indique en qué otro espacio y momento del día se le puede aplicar la encuesta. Además, será necesario que el docente que presenta discapacidad visual (parcial o total) o física o motora acuda acompañado de un personal no docente del CEBA/CEBE para que le brinde apoyo durante la aplicación. [Si el CEBA/CEBE funciona en más de un local, asegúrese de que la lista incluya a los docentes de todos los locales].*

*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 designados o encargados, 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 con alguna marca o seña. De no estar en lista, agréguelo en la lista y realice el procedimiento descrito].

[Asimismo, pregunte al informante si en la lista hay docentes separados preventivamente o que se encuentran cumpliendo sanción administrativa. De haberlos, escriba al costado de su nombre "DS". Además, pregunte si estos docentes cuentan con reemplazo. De ser así, asegúrese de relacionarlos con la persona a la que están reemplazando. Si el docente de reemplazo no se encuentra en la lista, agréguelo y relaciónelo con la persona a la que está reemplazando].

[Pregunte al informante si hay algún docente excedente. De existir, marque un aspa al costado de su nombre].

*7) Finalmente, requiero que designe a una persona para que ayude a ubicar los lugares donde se 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 en caso de ser seleccionada se inspecciona.
- **Si en el nivel educativo (EBR) o la IE (EBA/EBE) algunas secciones se encuentran participando en actividades realizadas por el Minedu, DRE o UGEL al interior de la IE.**
  - Considere estas aulas para la inspección (si son diez o menos aulas) o para el proceso de selección (si el nivel (EBR) o la IE (EBA/EBE) tiene más de diez aulas). De ser seleccionadas, la inspección se realiza cuando se haya retomado el desarrollo de las clases. De no retomarse las clases en estas aulas, se procede con su reemplazo.
- **Si la IE cuenta con aulas multifuncionales.**
  - El procedimiento de selección e inspección es el mismo como cualquier aula.
- **Si el informante refiere que se cuenta con algún docente que asiste a la IE/CEBA o CEBE a dictar clases por horas.**
  - Verifique si el docente mencionado tiene a cargo una sección (para el caso de Inicial o Primaria de EBR/EBE), tiene a cargo el área de Educación Física o es responsable de algún área curricular (para el caso de Secundaria o EBA Avanzado).
  - Si de la verificación comprueba que el docente no se encuentra en alguna de las condiciones señaladas, no lo considere ni en la Lista de docentes convocados ni en la Tabla de registro del monitoreo. Y, si figura en el horario de clases, no programe la inspección de esa aula en ese horario.
- **Si el informante refiere que hay aulas que a su vez son usadas como otros espacios con finalidad pedagógica.**
  - Contabilícelas como aulas y también como otros espacios con finalidad pedagógica.
- **Si el informante le indica que una sección, que le corresponde ser inspeccionada, realizará actividades de aprendizaje en dos o más aulas o espacios.**
  - Verifique en qué aula o espacio se encontrará el profesor a cargo de la sección y realice la inspección en dicho espacio. Si cada grupo cuenta con un docente a cargo, inspeccione el aula del docente que aparece primero en el horario.

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

Organice los horarios de aplicación de la encuesta considerando 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 30 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 18:30 horas hasta la salida de los estudiantes del turno noche.
- **Si la IE (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 30 minutos después de la salida de los estudiantes del turno tarde.  
Bloque 4: entre 18:30 horas hasta la salida de los estudiantes del turno noche.
- **Si el nivel (EBR) o IE (EBA o EBE) cuenta con más de un local**  
Bloque 1: entre las primeras horas del primer turno en el local principal hasta el término del recreo de dicho local.  
Bloque 2: desde una hora después del recreo en el local anexo más próximo al local principal hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes del primer turno de dicho local.  
Bloque 3 (de corresponder): entre las primeras horas del segundo turno en el local principal hasta el término del recreo de dicho local.

Bloque 4 (de corresponder): desde una hora después del recreo del segundo turno en el local anexo más próximo al local principal hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes de dicho local.

- Complete los comunicados para participar en la Encuesta a docentes consignando en cada bloque el horario y lugar, y en los casos que corresponda, el local (principal o anexo). Asegúrese de que todos los comunicados cuenten con la misma información.
- Debe pegar cuatro (4) convocatorias por nivel (EBR) o por IE (EBA o EBE), en lugares diferentes:
  - Pegue una de las convocatorias en el lugar por donde se retiran 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.
  - Si la aplicación se realiza en más de un local, pegue cuatro (4) convocatorias en cada uno de ellos.

#### 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 (secciones) 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 en las que los estudiantes y docentes se encuentran trabajando en remoto o a las que están realizando actividades fuera de la IE. Tampoco debe considerar a las secciones 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 (secciones) a inspeccionar en la pregunta 14 (EBR) o 12 (EBA o EBE):
  - Si la cantidad de aulas (secciones) 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 (secciones) 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. Las aulas (secciones) seleccionadas se encuentran en la *Ficha para la selección de aulas y otros espacios con finalidad pedagógica*.
- Con la lista de aulas a inspeccionar 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.
- En el caso del nivel Secundaria (EBR) o ciclo Avanzado (EBA), recuerde que, si en una de las aulas a inspeccionar está programada la clase a cargo de un directivo evaluado, ingrese en un horario distinto al que tiene dicho directivo.
- Solicite a la persona de apoyo asignada que le indique la ubicación de las aulas a inspeccionar. Luego, agradézcale la ayuda e indíquele que, si se requiere, la buscará.
- Diríjase a la primera aula para realizar la inspección.

Realice la inspección del primer grupo de aulas hasta 30 minutos antes del inicio del recreo. De contar con un segundo grupo de aulas, complete la inspección de estas después de la observación de espacios abiertos usados por los estudiantes. Controle su tiempo, procure inspeccionar cinco aulas en el primer grupo.

## ❖ 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 (EBR) 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].

### **IMPORTANTE**

Para la inspección de cada aula se ha previsto como máximo tres intentos, ya sea por reemplazo (cuando se cuenta con más de diez aulas), o por retorno en otro horario (cuando no se dispone con aula de reemplazo o el nivel o IE tiene diez o menos secciones).

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

- Pregúntele a la persona que se encuentra en el aula su 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) o 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) o 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 el día de hoy.*
- 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) o 13 (EBA o EBE).

### ¿Cómo proceder ante estas situaciones?

- **Si el aula a ser inspeccionada 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 en el aula a ser inspeccionada la sección se encuentra dividida en dos o más grupos de estudiantes y dichos grupos están realizando actividades de aprendizaje en diferentes aulas o espacios.**
  - ☑ Si en el aula se encuentra el docente a cargo, según el horario, realice la inspección en dicho espacio.
  - ☑ Si en el aula no se encuentra el docente a cargo, según horario, pregunte dónde se encuentra dicho docente con el otro grupo de estudiantes, diríjase a ese lugar y realice la inspección.

#### ❖ Seguridad y salubridad en el aula

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

EBR	EBA	EBE
16	14	14

##### a. Vidrio en riesgo de caer (sin elemento fijador a la estructura)

- ☑ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que, en las ventanas, puertas, cuadros o mobiliario dentro del aula existe por lo menos un vidrio sin un elemento fijador a la estructura (masilla, silicona, cinta adhesiva, entre otros) que se encuentra 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, cuadros, espejos o mobiliario dentro del aula existe por lo menos un vidrio que se encuentra roto 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 (tomacorriente o interruptor roto con conexiones internas expuestas, o cables con su parte metálica al descubierto)

Se denomina conexiones eléctricas al conjunto de circuitos eléctricos que tienen como fin dotar de energía a edificios, empresas, casas o cualquier otro inmueble.

- ☑ 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 (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 (armario, librero, tablero, pizarra o estante) esté inestable o algún objeto se encuentre en riesgo de caer (libros o cuadernos mal apilados, cajas de cartón o de plástico, macetas, floreros o artefactos eléctricos). Esto se puede evidenciar cuando se observa que el mueble se encuentra inclinado y sin elementos de fijación, o tiene fallas en su estructura que lo hacen inestable (por ejemplo, le falta una pata), o carece de algún elemento de soporte; o cuando la base de algún objeto mencionado no se encuentra lo suficientemente apoyada en una superficie o cuando un grupo de objetos se encuentra mal apilado. 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 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 sin acceso restringido o sin supervisión del personal responsable (no incluye jabón líquido ni alcohol)**

- Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que alguna sustancia peligrosa cuyo envase cuente con la etiqueta o el rótulo que la identifique como tal (desinfectante, ácido muriático, gasolina, kerosene, tñer, ron de quemar o lejía) se encuentre al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros; y que no tenga acceso restringido o que los estudiantes se encuentren manipulándola sin supervisión de un personal responsable o este no se encuentre brindando orientaciones sobre su uso. 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**

- Solicite al docente la sesión o actividad de aprendizaje que esté trabajando con el grupo de estudiantes y la unidad didáctica a la que corresponde.
- Verifique que los documentos correspondan con la edad/grado y sección del aula inspeccionada. Además, debe verificar si el tiempo destinado para su desarrollo incluye

la fecha en que se está realizando la inspección. No corresponde verificar que la unidad didáctica y/o la sesión o actividad de aprendizaje cuente con la firma del docente; o firma o sello del directivo o jerárquico del nivel o de la IE.

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

Complete las preguntas referidas a la unidad didáctica del docente:

EBR	EBA	EBE
18.1a	16.1a	16.1a

El docente debe mostrarle dentro del aula la unidad didáctica en físico o en versión digital. Si es en físico, esta podría estar escrita a mano, impresa o ambos y ser original o copia. Si la presenta en digital, el docente debe mostrarla a través de un dispositivo electrónico (teléfono móvil, laptop, pc u otro).

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 destinado para su 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 **presentada** (unidad, proyecto o módulo de aprendizaje, entre otros) **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 dentro del aula la sesión o actividad de aprendizaje en físico o en versión digital. Si es en físico, esta podría estar escrita a mano, impresa o ambos y ser original o copia. Si la presenta en digital, el docente debe mostrarla a través de un dispositivo electrónico (teléfono móvil, laptop, pc u otro).

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 destinado para su 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.**

#### IMPORTANTE

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.

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.**
  - Dígale que no es necesario que lo traiga. Complete la pregunta según corresponda.
- **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 de almacenamiento.**
  - Pídale que le muestre el documento dentro del aula a través de un dispositivo electrónico (teléfono móvil, laptop, pc u otro) y complete la pregunta según corresponda. Si no cuenta con un dispositivo electrónico para mostrar el documento, dígame que no es necesario que le entregue el USB, y complete la pregunta según corresponda.
  
- **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.
  
- **Un docente presenta un módulo de aprendizaje e indica que este documento equivale a la unidad didáctica y a la sesión o actividad de aprendizaje.**
  - Este documento debe ser considerado tanto como unidad didáctica como sesión o actividad de aprendizaje.

#### 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.

- Tome en cuenta que esta sección del instrumento no se aplica en el nivel Inicial (EBR).
- Realice la inspección de los establecimientos 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 Primaria o Secundaria) o de la IE (EBA o EBE).
- 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

- Verifique que el(los) establecimiento(s) del nivel inspeccionado (EBR Primaria o Secundaria) o de la IE (EBA o EBE) se encuentre(n) en uso el día de la visita. Si alguno de ellos no se encuentra en funcionamiento, no lo considere en la inspección.
- Con dicha información complete las preguntas de esta parte del instrumento.

##### 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).
- De no existir, seleccione la alternativa “No” y pase a la parte IV.

##### 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 Primaria o Secundaria) 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 **alimenticios** 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.

- Se considera que el producto se encuentra dentro de la fecha de consumo cuando la fecha de vencimiento que figura en dicho producto es posterior al día de la visita.
- Si en el producto solo se consigna día y mes, considere que este corresponde al año actual.
- Si en el producto solo se consigna mes y año, o solo mes, se considera que se encuentra dentro de la fecha de consumo siempre que el día de la visita corresponda al mes anterior.
- Seleccione la alternativa "Sí" cuando el producto se encuentra dentro de la fecha de consumo; en caso contrario, seleccione la alternativa "No".

e. **En el establecimiento, ¿se venden productos no envasados de fábrica (es decir, preparados de manera artesanal o casera, como chaufa, chanfainita, canchita, choclo con queso, papa rellena, juanes, tacacho, mote, empanadas, queques caseros, chicha, emoliente, ensalada de frutas, 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, ensalada de frutas, 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?**

- Se considera que los alimentos no envasados de fábrica están protegidos de polvo, suciedad e insectos cuando se encuentran cubiertos con alguna tela o plástico o se encuentran dentro de algún tipo de envase (depósito con tapa) o vitrina cerrada.
- Seleccione la alternativa "Sí" cuando observe que los alimentos no envasados de fábrica 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? (Escoba, plumero, trapeador, lejía, detergente, desinfectante, lavavajillas)**

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 lavavajillas.

- Seleccione la alternativa "Sí" cuando se observen 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. 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, jalarse del cabello, golpearse, darse puñetazos, patadas o empujones con fuerza o lanzarse objetos contundentes (piedras, ladrillos, sillas, etc.), entre otros.
- Registre **código 3** si observa a algún estudiante manipulando alguna sustancia peligrosa, 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 que los estudiantes vayan a sus domicilios y retornen a la IE cuando este concluye.**
  - 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 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 los siguientes elementos que amenacen la integridad física de los estudiantes:
- Paredes o columnas en riesgo de caer o desplomarse
  - Zanjas abiertas (ubicadas en zonas por donde se desplazan los estudiantes)
  - Buzones destapados o con la tapa rota (es decir, los buzones no se encuentran cubiertos en su totalidad)
  - Materiales de construcción acumulados que representan un riesgo para los estudiantes (ladrillos mal apilados, maderas o troncos mal apilados, maderos o fierros con púas, fierros mal apilados, bolsas de cemento mal apiladas)
  - Estructuras para juegos (columpios, sube y baja, arcos, tobogán, trompo, pasamano, entre otros) con puntas expuestas, o a punto de romperse
  - Mobiliario acumulado en riesgo de caer (es decir, escritorios, mesas, carpetas, armarios, entre otros, que se encuentran amontonados sin ningún orden y en riesgo de caer)
  - Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes (cables con su parte metálica al descubierto)
  - Vidrios rotos u objetos punzocortantes al alcance de los estudiantes
  - Desnivel en el piso sin rampa para el acceso (solo para EBE y en los espacios correspondientes al primer piso)
  - Rampas o gradas sin barandas (solo para EBE y en los espacios correspondientes al primer piso)
- Durante el recorrido, 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 “No” en la pregunta 61.2 (EBR) o 59.2 (EBA o EBE) cuando observe que dicho elemento no tiene el acceso restringido mediante cintas, avisos de advertencia o no se le ha aislado físicamente del acceso de los estudiantes.

- En caso contrario, si el elemento tiene acceso restringido, deje en blanco la pregunta 61.2 (EBR) o 59.2 (EBA o EBE) y continúe inspeccionando los espacios.
- Finalizado el recorrido por los diferentes patios, pasadizos y otros espacios abiertos, realice lo siguiente:
  - Para cada respuesta “Sí” en la pregunta 61.1 (EBR) o 59.1 (EBA o EBE) en las que no ha respondido la pregunta 61.2 (EBR) o 59.2 (EBA o EBE), seleccione la respuesta “Sí”.
  - Para todas las preguntas 61.1 (EBR) o 59.1 (EBA o EBE), sobre la existencia de elementos que amenacen la integridad física de los estudiantes que se encuentran en blanco, seleccione la respuesta “No”.

**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 alimenticios 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? (El contenido supera el límite o borde del contenedor)**

Contenedores con desbordes son los recipientes donde la basura contenida supera su límite o borde.

- 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 su límite o borde. 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 este. 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.

- Se considera que en la IE existen zonas señalizadas como seguras cuando durante el recorrido se observa al menos una señalización de zona segura en un lugar visible.
- Seleccione la alternativa “Sí” cuando en la IE existan una o más 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”.

**4.10 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.

#### 4.11 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 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)	62, 63, 64, 65 y 66 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)	62, 63, 64, 65 y 66 (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 los espacios a inspeccionar.

##### **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” y continúe con la sección VII de este instrumento.

##### **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 del nivel educativo (EBR) o en la IE (EBA o EBE) que serán inspeccionados.
- 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 ingresar y recoger información.*

- 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 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)	65 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)	65 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)

a. **Vidrio en riesgo de caer (sin elemento fijador a la estructura)**

Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que, en las ventanas, puertas, cuadros o mobiliario dentro del espacio existe por lo menos un vidrio sin un elemento fijador a la estructura (masilla, silicona, cinta adhesiva, entre otros) que se encuentra 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, cuadros, espejos o mobiliario dentro del espacio existe por lo menos un vidrio que se encuentra roto 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 (tomacorriente o interruptor roto con conexiones internas expuestas, o cables con su parte metálica al descubierto)**

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 (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 (armario, librero, tablero, pizarra o estante) esté inestable o algún objeto se encuentre en riesgo de caer (libros o cuadernos mal apilados, cajas de cartón o de plástico, macetas, floreros o artefactos eléctricos). Esto se puede evidenciar cuando se observa que el mueble se encuentra inclinado y sin elementos de fijación, o tiene fallas en su estructura que lo hacen inestable (por ejemplo, le falta una pata), o carece de algún elemento de soporte; o cuando la base de algún objeto mencionado no se encuentra lo suficientemente apoyada en una superficie o cuando un grupo de objetos se encuentra mal apilado. 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 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)	66 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)	66 (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 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 sin acceso restringido o sin supervisión del personal responsable (no incluye jabón líquido ni alcohol)**

- Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que alguna sustancia peligrosa cuyo envase cuente con la etiqueta o el rótulo que la identifique como tal (desinfectante, ácido muriático, gasolina, kerosene, tiner, ron de quemar o lejía) se encuentre al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros; y que no tenga acceso restringido o que los estudiantes se encuentren manipulándola sin supervisión de un personal responsable o este no se encuentre brindando orientaciones sobre su uso. 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.

**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 (II.3 de todas las aulas)

Si todos los docentes de las aulas inspeccionadas presentaron los documentos curriculares (es decir, en las preguntas 18.1a y 18.1b o 16.1a y 16.1b y sus equivalentes se ha registrado Sí), 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 (18.2a y 18.2b o 16.2a y 16.2b y sus equivalentes).

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 y/o sesión de aprendizaje) que se encontraban desarrollando con el grupo de estudiantes, o si los presentaron estos no cumplían con lo requerido. A continuación, le iré mencionando el nombre de los docentes de los que requiero los documentos curriculares. Esta presentación 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 el nombre del docente.

Verifique que los documentos correspondan con la edad/grado y sección del aula inspeccionada. Además, debe verificar si el tiempo destinado para su desarrollo incluye la fecha en que se está realizando la inspección. No corresponde verificar que la unidad didáctica y/o la sesión o actividad de aprendizaje cuente con la firma del docente; o firma o sello del directivo o jerárquico del nivel o de la IE.

Complete las preguntas correspondientes a esta sección.

#### 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),

- 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 destinado para su 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),

- 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 destinado para su 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.

Si el docente presenta un módulo de aprendizaje e indica que este documento equivale a la unidad didáctica y a la sesión o actividad de aprendizaje, considere este documento como unidad y 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?**

- Solicite al informante que abra el botiquín para acceder a su contenido.
- Se considera que se puede acceder al contenido del botiquín cuando el informante puede abrirlo en un tiempo que no exceda los tres minutos desde que se le solicitó.
- 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:**

- Acceda al contenido del botiquín y verifique la existencia de los implementos de primeros auxilios.
- 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 esparadráp**

- Seleccione la alternativa “Sí” cuando el botiquín cuente con venda (al menos una), curitas (al menos tres) o esparadráp (al menos uno). 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 recuérdelo 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 las \_\_\_: \_\_\_ [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.
- Recuérdelo que comunique a los docentes la convocatoria a la encuesta.
- Recuérdelo también que necesitará que el día de la aplicación de la encuesta se encuentre presente a primera hora.
- Complete en presencia del informante el Acta de realización de la visita a la IE – Primera visita informándole qué procedimientos realizó.
- Suscriba junto con el informante dicha acta.
- 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 (código de local, código modular cuando corresponda, nombre de la IE, región, UGEL o DRE, y en el caso de EBR el nivel aplicado).
- Registre los datos de los docentes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que tienen carga horaria (nombrados y contratados). Los datos que debe consignar son: apellidos y nombres de los docentes, así como la edad/grado o área curricular a su cargo, o servicio en el caso de EBE. No considere a los directivos designados o encargados.
- En caso de que haya docentes con carga horaria que se encuentren de licencia, separación preventiva o sanción considérellos 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.
- La fecha de la Lista de docentes convocados se completa el mismo día de la aplicación del instrumento.

##### **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).
- Escriba en el papelote los apellidos y nombres de los directivos evaluados del nivel asignado (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que colocará en la pizarra el día de la aplicación de la Encuesta a docentes. Para ello, use la información que le fue entregada como parte de su carga. Verifique no haber omitido ningún nombre.

### Guía de observación de la IE

- 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 (pregunta 86.1 en EBR o pregunta 84.1 en EBA o EBE).
- Antes de completar la tabla, cerciórese de que en la o las listas que le haya proporcionado el informante **no se repita el nombre de uno o más docentes**, de haberlos, **regístrelos solo una vez** en la Tabla de registro del monitoreo. Asimismo, verifique que no haya directivos de la IE (designados o encargados), de existir, no los considere en la tabla.
- Si en la lista de docentes se ha identificado a un docente que no está laborando (DL, DC, DF, DS) y al docente que lo reemplaza (DR), colóquelos en la misma fila de la Tabla de registro del monitoreo, pero separándolos con un guion.
- Si en la lista de docentes se ha identificado a un docente que no está laborando (DL, DC, DF, DS) y que no cuenta con docente de reemplazo, no lo considere en la Tabla de registro del monitoreo.

## V. SEGUNDA VISITA: VISITA PROGRAMADA

Diríjase a la IE asignada, en el horario estipulado, portando los recursos y materiales que empleará, así como la Guía de observación de la IE empleada el primer día, Encuesta a docentes para los docentes convocados (más encuestas 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.
- 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, apenas concluya la actividad que se encontraba realizando, búsquelo 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 ese 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, licencia, sanción o separación preventiva. Realice las siguientes acciones:

- Coloque un visto o check “✓” en la columna código al 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, sanción o separación preventiva.
  - Coloque una “P” en la columna código al docente que está de permiso.
  - Coloque una “A” en la columna código al docente que se encuentra en un local anexo o aula periférica.
  - Coloque una “F” en la columna código al docente que se encuentra en una actividad planificada fuera de la IE.
  - Coloque una “H” en la columna código al 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).
- Coloque en la pizarra o pared el papelote que contiene los apellidos y nombres del/de los directivo/s evaluado/s.
- 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 docentes 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 una Lista de asistencia de docentes.
- Si en el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) se cuenta con algún docente que presenta discapacidad (sensorial o física o motora), asegúrese de coordinar con el informante o personal de apoyo el espacio y momento del día para aplicarle la encuesta. Si se trata de un docente que presenta discapacidad visual (parcial o total) o física o motora, solicite que lo acompañe un personal no docente para que le brinde el apoyo.

#### **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, pídeles que les diga 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 “✓” en la columna código 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, sanción o separación preventiva, infórmele que no está convocado por encontrarse en una de esas situaciones.
  - Si el docente tiene una “P”, “A”, “F” o “H” en la columna código en la Lista de docentes convocados, puede ingresar. En este caso, coloque un visto o check “✓” en la columna código, 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 en la Lista de asistencia 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. Al costado del nombre del docente que ingresó coloque un check “✓”.
- ☑ Si el docente no se encuentra en la Lista de docentes convocados, verifique si es docente con área curricular a cargo. 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 informante confirma que se trata de un docente con área curricular a cargo, registre sus datos en la Lista de docentes convocados, añada un check “✓” en la columna código, verifique su identidad y permita su ingreso.
- ☑ Si al revisar el documento de identidad de algún docente, advierte en la Lista de docentes convocados un error en sus datos, 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 en la Lista de asistencia 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 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 esperar que se cubra el aforo para iniciar la aplicación de la encuesta. Si una vez iniciada la aplicación con un grupo, llegasen más docentes, pídeles que esperen unos minutos hasta haber brindado las indicaciones al grupo que se encuentra dentro del aula. Mientras dicho grupo se encuentre completando la encuesta, realice el procedimiento de verificación de identidad pauteado con los docentes que se encuentran en la puerta, permita el ingreso cuando corresponda y continúe con este nuevo grupo los procedimientos ya señalados, sin desatender a los docentes que ya se encuentran desarrollando la encuesta.

**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 antes de iniciar el llenado esperen a que concluya con brindarles las siguientes indicaciones:*

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

*En la primera página encontrarán información ya completada sobre la institución educativa, seguidamente indicaciones sobre la finalidad 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. Lean con atención la presentación y las indicaciones para el llenado de la encuesta antes de completarla.*

*En las páginas 2 y 3, encontrarán la primera sección de preguntas sobre aspectos relacionados con la gestión en la IE la que inicia con una breve explicación sobre lo que se consulta en dicha sección. Además, se les indica que antes de marcar, verifiquen si la alternativa elegida representa su opinión sobre lo consultado.*

*En la página 4 encontrarán la sección referida a preguntas sobre el director de la IE, para ello completen la pregunta 14 con los apellidos y nombres del director (a) evaluado(a) que se presentan en el papelote.*

*La siguiente sección corresponde a preguntas sobre el subdirector del nivel/de la IE. Completen los datos (apellidos y nombres) solo de aquellos subdirectores con los que han interactuado en el desarrollo de sus labores y que se presentan en el papelote.*

*Es muy importante que escriban estos datos tal cual se muestran en el cargo que les corresponde de director o subdirector [Señale el papelote]. Les recomiendo que lean detenidamente las preguntas antes de responder.*

- 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 para que no la completen.
- Si solo hay un subdirector evaluado, indique que tracen una línea oblicua en las secciones de los demás subdirectores para que no las completen.
- Si hay más de un subdirector, indique que solo deben responder por aquellos subdirectores con los que ha interactuado en el desarrollo de sus labores. Si no ha interactuado con uno o más subdirectores de la lista, indíqueles que no debe completar sus nombres ni responder por ellos; de ser así, deben trazar una línea oblicua en la sección de los subdirectores por los que no va a responder.

[Finalmente, indique lo siguiente]:

La encuesta es anónima y deberán completarla individualmente. La opinión brindada se mantendrá en absoluta reserva. Por ello, les pido que, antes de iniciar la aplicación, guarden sus teléfonos móviles y eviten usarlos durante el desarrollo de la encuesta.

Al terminar la encuesta, por favor, levanten la mano y me acercaré a recogerla. Pueden empezar.

- Si durante la presentación de la estructura del instrumento, llegan otros docentes que desean participar en la encuesta, pídales 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.
- En el caso de que se aplique la encuesta a un docente con discapacidad visual (parcial o total) o física o motora, brinde las orientaciones tanto al docente como al personal no docente que lo está apoyando. En caso de que no exista personal no docente que acompañe al docente que presenta discapacidad, será usted quien brinde el apoyo para el llenado de la encuesta.

**c) Llenado de encuesta y firma de la 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, faltan docentes en ser encuestados, 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 las encuestas aplicadas y la 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. Tome en cuenta que no procede el reemplazo de encuesta.
- **Si durante la encuesta empiezan a tomar fotografías al instrumento**
  - Indíquele que, debido a la confidencialidad del proceso, está prohibida la toma de fotografías.

## 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, al finalizar el primer día de la visita, debe haber completado 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.
- 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/del CEBA/del CEBE?**

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 IE (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 IE (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 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 del 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 de la encuesta.
- Al salir del ambiente de aplicación de la encuesta, déjelo cerrado y recoja todas las convocatorias que pegó en la IE (asegúrese de haber retirado las convocatorias en el local anexo, en caso de existir).
- Busque al informante para indicar que ha concluido con el recojo de información.
- Reúnase con el informante y concluya el registro de la Lista de docentes convocados. Previamente, verifique si los docentes que cuentan con código "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 "Sí" si es que el docente pese a no encontrarse convocado (por tener "P", "A", "F" o "H") asistió a la aplicación.
  - 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 o aula periférica, no le correspondía asistir a la aplicación del instrumento. En "Motivo de no convocatoria" anote el motivo que señale el informante. Por ningún motivo debe dejar en blanco esta celda.
  - 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. Por ningún motivo debe dejar en blanco esta celda.

- Si en el transcurso del día algún docente convocado que cuenta con visto o check “✓”, solicitó permiso para ausentarse de la IE, coloque al costado de ese visto o check la letra “P” para dicho docente, considérela como No convocado y anote el Motivo de la no convocatoria. Por ningún motivo debe dejar en blanco esta celda.
- Con la verificación realizada con el informante complete las siguientes celdas:
  - **Total de docentes del nivel aplicado (EBR)/Total de docentes del CEBA/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 “S” 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 complete en presencia del informante el Acta de realización de la visita a la IE – Segunda visita informándole qué procedimientos realizó.
- Suscriba junto con el informante dicha acta.
- Agradezca el apoyo brindado, junte todo el material utilizado y retírese de la institución educativa.

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

- **En el cronograma o ficha de monitoreo se identifica a uno o más docentes que no fueron consignados en la lista de docentes brindada por el informante.**
  - Verifique, para cada docente, si en el cronograma o ficha de monitoreo se puede identificar la edad/grado, sección o área curricular a su cargo.
  - Si se puede identificar, proceda de la siguiente manera:
    - Busque en la lista brindada por el informante si existe un docente a cargo de dicha edad/grado, sección o área curricular.
    - De ser así, considere al docente que figura en la lista brindada por el informante como su reemplazo.
    - Registre al docente reemplazado en la misma fila del docente que lo está reemplazando.
  - Si no se puede identificar la edad/grado, sección o área curricular a su cargo, o no se puede vincular con algún docente de la lista, no lo considere en la Tabla de registro del monitoreo.

## 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 ajeno a la aplicación que proviene de la naturaleza que impide el recojo de información. Se caracteriza por ser imprevisible e inevitable, tal es el caso de un terremoto, lluvias, tsunami, inundaciones u otras inclemencias de la naturaleza.
h) Fuerza mayor	Es un hecho ajeno a la aplicación que impide el recojo de información y se caracteriza por ser irresistible, 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 de carreteras por reparación, 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:

**☒ Acciones que impidieron el recojo de información por parte del/de los directivo/s evaluado/s**

- 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 el número de su DNI.
- 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 que impiden el recojo de información, pregúnteles su nombre completo y cargo, y pídale el número de su DNI.
- Infórmeles que procederá a emitir el *Acta de no realización de la visita a la IE*, señalando el motivo, y que registrará los datos de los directivos que han impedido 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.
- Suscriba el acta con el informante. En caso de que este se niegue a suscribirla, siga el orden de prelación establecido, complete el acta con dicha persona y suscríbanla.

**☒ Acciones que impidieron el recojo de información por parte del/de los directivo/s no evaluado/s o personal no directivo de la IE**

- Preséntese ante el directivo mostrando su credencial de aplicador externo y su documento de identidad.
- Confirme la identidad de quien obstruye, para ello debe preguntarle sus nombres completos y cargo, y solicitarle el número de su DNI.
- 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 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).
- Registre los datos de las personas que realizaron acciones que impidieron el recojo de información.
- Suscriba el acta con el informante. En caso de que este se niegue a suscribirla, siga el orden de prelación establecido, complete el acta con dicha persona y suscríbanla.

**☒ Acciones que impidieron el recojo de información por parte de 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 el número de 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 de dicha persona.
- 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 una persona o grupo de personas externas a la IE, marque el motivo e).
- Registre los datos de las personas que realizaron acciones que impidieron el recojo de información.
- Si no se logra identificar a la persona que impide u obstruye la aplicación, registre en la tabla que quien se opuso es un padre o grupo de padres de familia o personal externo no identificado.
- Suscriba el acta con el informante. En caso de que este se niegue a suscribirla, siga el orden de prelación establecido, complete el acta con dicha persona y suscríbanla.

**☒ 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 de no realización**

- ☒ 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 de 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 la persona que suscriba el acta firme y coloque su huella digital en el *Acta de no realización de la visita a la IE*. Si solicita colocar su sello, permítaselo, siempre que haya completado sus datos.
- ☒ 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).

Tome en cuenta que, si en el local funciona más de una modalidad (IE de EBR, CEBA y CEBE), los aplicadores de cada modalidad deben realizar las indagaciones de manera independiente antes de levantar el acta de no realización de la visita a la IE.

## 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 tranquilo y seguro fuera de la IE, 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 los instrumentos y formatos aplicados (instrumentos, listas, actas), de acuerdo con los procedimientos que se le indiquen.

### 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".
  - Para cada directivo del nivel educativo (EBR) o IE (EBA o EBE), marque "Sí" si el docente respondió por ese directivo y registre sus respuestas. En caso contrario, marque "No" y continúe con los otros directivos o pase a la siguiente encuesta.

### 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 con finalidad pedagógica a inspeccionar

#### Selección de aulas (secciones)

Cuando un nivel educativo (EBR) o una IE (EBA o EBE) tiene más de 10 aulas (secciones) se debe realizar el proceso de selección de aulas (secciones) a inspeccionar.

- Antes de realizar la selección, verifique si el nivel educativo (EBR) o IE (EBA o EBE) tiene más de un turno. De ser así, realice el siguiente procedimiento:
  - Determine la cantidad de aulas (secciones) a inspeccionar en cada turno. La fórmula que debe utilizar es la siguiente:

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

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

#### Ejemplo en EBR

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

- Identifique la o las tablas que empleará para la selección, según el nivel educativo (EBR) o IE (EBA o EBE), considerando los turnos que atiende.
- En la columna de la izquierda se anotan de mayor a menor todas las edades, los grados o los ciclos.
- 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 de la edad/grado/ciclo con la sección, marque con una "X" si dicha sección está considerada para la selección de aulas (es decir, que docentes y estudiantes se encuentran desarrollando actividades de aprendizaje en la IE). Para el nivel Inicial, en lugar de marcar con una "X" escriba en dicha intersección el nombre de la sección (Naranja, rojo, azul, etc.).

**Ejemplo en Secundaria (EBR)**

**Nivel Secundaria**

Grado	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 papelititos con las letras de las secciones desde la primera hasta la última sección existente en la IE de todos los turnos.
- Realice el sorteo de una de las secciones.
- Una vez elegida una sección al azar, encierre con un círculo todas las edades, los grados o los ciclos correspondientes a la sección seleccionada, empezando siempre de mayor a menor en los turnos en los que exista dicha sección.
- Continúe con el sorteo hasta completar la cantidad de aulas (secciones) requeridas en cada uno de los turnos.
- Si dispone de más aulas continúe con el sorteo de la sección para completar las aulas de reemplazo:  
Tres aulas adicionales de reemplazo cuando tenga un solo turno.  
Dos aulas adicionales de reemplazo para cada turno (cuando tenga más de un turno).
- Rotule las aulas de reemplazo con la letra "R".

En este ejemplo, las secciones salieron sorteadas en el siguiente orden: D, H, B y E.

**Nivel Secundaria**

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

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

Registre las aulas (secciones) seleccionadas

1° D	1° H	2° B	2° D	3° B	4° B	4° D	5° B	5° D	5° H
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Registre las aulas (secciones) de reemplazo

1° B	4° E	5° E
------	------	------

### 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