

Instructivo para el aplicador externo

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DIRECTIVOS DE II. EE. - EDUCACIÓN BÁSICA 2026

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DIRECTIVOS DE II. EE. - EDUCACIÓN BÁSICA 2026

Instructivo para el aplicador externo

INFORME N.º 01383-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIED

ÍNDICE

I. DEFINICIONES.....	5
1.1 Glosario de términos	5
1.2 Siglas.....	7
II. PRESENTACIÓN	8
III. ASPECTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN	9
3.1 Organización del equipo de campo	9
a. Aplicador externo	9
b. Líder de equipo	9
3.2 Instrumentos de recojo de información	10
3.3 Participación en la capacitación.....	10
3.4 Recepción de instrumentos de recojo de información y formatos.....	10
3.5 Recursos y materiales	10
3.6 Actividades preparatorias del aplicador externo	11
IV. VISITA PARA LA APLICACIÓN DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LA IE	12
4.1 Descripción del instrumento	12
4.2 Instrumento y formatos de aplicación	12
a. Guía de observación de la IE	12
b. Lista de docentes para recojo de datos del monitoreo	12
c. Ficha para la selección de secciones y otros espacios con finalidad pedagógica	12
d. Acta de realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE	12
e. Acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE	13
4.3 Organización de la aplicación	13
a. Programación de actividades para IE que atiende en un único turno.....	13
b. Programación de actividades para IE que atiende en más de un turno	14
4.4 Indicaciones generales para completar los formatos	14
a. Indicaciones para el llenado.....	14
b. El día previo a la visita de cada IE	14
c. Durante la observación.....	15
d. Finalizado el registro	15
4.5 Procedimientos para la aplicación de la Guía de observación de la IE.....	15
a. Llegada a la IE	15
b. Presentación con el informante o la persona que lo recibe	19
c. Parte I: Inspección de los servicios higiénicos	21
d. Coordinación con el informante	24
e. Parte II: Inspección de las aulas seleccionadas (primer grupo)	32
f. Parte III: Inspección de los espacios de expendio de alimentos.....	42
g. Parte IV: Observación del recreo	45
h. Parte V: Inspección de los espacios abiertos usados por los estudiantes	48
i. Parte II: Inspección de aulas seleccionadas (segundo grupo)	51
j. Parte VI: Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica	51
k. Parte II: Inspección de aulas seleccionadas (tercer y cuarto grupo).....	55
l. Parte VII: Recojo de información complementaria	56
Parte VII.1.....	56
Parte VII.2.....	57

m.	Parte VIII: Recojo de datos del monitoreo	58
n.	Cierre de la visita	60
V.	VISITA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA A DOCENTES	61
5.1	Descripción del instrumento	61
5.2	Instrumento y formatos de aplicación	61
a.	Encuesta a docentes	61
b.	Convocatoria para la Encuesta a docentes	61
c.	Lista de docentes convocados.....	61
d.	Lista de asistencia de docentes	61
e.	Acta de realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes	61
f.	Acta de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes..	61
5.3	Organización de la aplicación	62
a.	Programación de actividades para IE que atiende un único turno	62
b.	Programación de actividades para IE que atiende en más de un turno	62
5.4	Indicaciones generales para completar los formatos	63
a.	Indicaciones para el llenado.....	63
b.	El día previo a la visita de cada IE.....	63
c.	Durante la aplicación	63
d.	Finalizada la aplicación	63
5.5	Procedimientos para la aplicación de la Encuesta a docentes.....	63
a.	Llegada a la IE.....	64
b.	Presentación con el informante o la persona que lo recibe	67
c.	Coordinación inicial con el informante para gestionar el ambiente de aplicación	68
d.	Llenado de la convocatoria.....	71
e.	Publicación de la convocatoria a la Encuesta a docentes	72
f.	Verificación con el informante de la Lista de docentes convocados	72
g.	Preparación del ambiente para aplicación de la Encuesta a docentes	74
h.	Aplicación de la Encuesta a docentes.....	75
i.	Cierre de la aplicación de la encuesta	79
j.	Coordinación final con el informante.....	79
k.	Cierre de la visita	79
VI.	PROTOCOLOS PARA LOS CASOS DE NO REALIZACIÓN DE LA VISITA A LA IE .	80
VII.	ACTIVIDADES POSTERIORES AL RECOJO DE INFORMACIÓN	83
	ANEXO	85

I. DEFINICIONES

1.1 Glosario de términos

Año escolar: Periodo durante el cual se puede realizar la prestación del servicio educativo para la etapa de Educación Básica. Su duración es determinada por el Minedu. Los tiempos educativos, destinados al trabajo pedagógico de cada nivel, ciclo y modalidad, son determinados según las normas específicas.

Aula: Salón de clases 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.

Caso fortuito: Es un hecho ajeno a la evaluación que proviene de la naturaleza y que impide al aplicador externo cumplir sus responsabilidades durante el desarrollo de la evaluación. Se caracteriza por ser imprevisible e inevitable, como terremotos, lluvia intensa, tsunamis, inundaciones u otros fenómenos naturales.

Centro de Educación Básica Especial: Institución educativa dirigida a estudiantes de tres a veinte años con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados. Atiende en los niveles de Inicial (ciclo II) y Primaria.

Cierre temporal: Cuando la institución educativa, por meta de atención, infraestructura u otros, ha sido cerrada temporalmente por la instancia inmediata superior (Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local).

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 de Educación Básica Regular. 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 del sistema educativo peruano que brinda atención educativa a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos que requieren apoyos especializados, de carácter transitorio o permanente, asociados o no a la discapacidad, orientándose al desarrollo de su autonomía y a su inclusión en los ámbitos familiar, educativo y social.

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

Espacio de expendio de alimentos: Establecimiento en el que se venden alimentos y bebidas, como quiosco, cafetería o comedor, al que acuden los estudiantes.

Fuerza mayor: Es un hecho ajeno a la evaluación que impide al aplicador externo la ejecución de sus responsabilidades en la evaluación. Se caracteriza por ser irresistible y puede ser previsible, pero no evitado, tal es el caso de las huelgas y/o los conflictos sociales internos, el estado nacional de emergencia y/o la emergencia sanitaria, los accidentes vehiculares o domésticos, la grave afectación a la vida o a la salud personal, la obligación

de comparecer ante la autoridad policial/fiscal/judicial, la circunstancia de ser víctima de la comisión de un delito, entre otros.

Informante: Rol asumido por el director de la institución educativa quien es responsable de brindar la información para la aplicación de la Guía de observación de la IE y la Encuesta a docentes y a quien se dirige el aplicador externo. Si el director de la institución educativa no se encontrase presente durante toda la aplicación de alguno de estos instrumentos, 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. En caso de no haber designado a un responsable mediante documento o, de haberlo designado, éste no se encontrase presente, el aplicador externo se dirige al subdirector o persona encargada del nivel que le corresponde recabar la información (para el caso de Educación Básica Regular) o de la institución educativa (en el caso de Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial), para que cumpla el rol de informante y brinde la información necesaria para la aplicación del instrumento correspondiente.

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 concluir la visita a la IE para la aplicación de alguno de los instrumentos.

Obstrucción al recojo de información: Comportamientos realizados por el directivo evaluado que frustran la aplicación de cualquiera de los instrumentos de recojo de información a cargo del aplicador externo. Consiste en impedir que, el día de la aplicación de la *Guía de observación de la IE* o *Encuesta a docentes*, el aplicador externo ingrese a la institución educativa para recoger la información o, habiendo iniciado dicho recojo, impida que continúe con la aplicación y le solicita su retiro del local.

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: nivel Inicial, Primaria y Secundaria (Educación Básica Regular); ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado (Educación Básica Alternativa); y nivel Inicial y Primaria (Educación Básica Especial).

Servicio higiénico: 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 para el uso de los estudiantes cuando no tiene una indicación de estar clausurado.

Turno: Bloque 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 Educación Básica Regular y Educación Básica Especial; y, mañana, tarde y noche para Educación Básica Alternativa.

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.

Visita inopinada: Visita programada cuya fecha no debe ser de conocimiento del directivo evaluado.

1.2 Siglas

AIP: Aula de Innovación Pedagógica

CEBA: Centro de Educación Básica Alternativa

CEBE: Centro de Educación Básica Especial

CE: Carné de extranjería

CRT: Centro de Recursos Tecnológicos

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

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

II. PRESENTACIÓN

Usted ha sido seleccionado como aplicador externo de los instrumentos correspondientes a la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Instituciones Educativas de Educación Básica que se encuentran a cargo del Minedu. 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, indíquele que se comuniquen 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 DE LA APLICACIÓN

3.1 Organización del equipo de campo

a. Aplicador externo

Persona asignada y capacitada por la DIED que tiene a su cargo los procedimientos comprendidos en la aplicación de los instrumentos de recojo de información *Guía de observación de la IE y Encuesta a docentes*. Sus funciones son:

- ☑ Conducirse de manera íntegra y respetuosa durante todo el proceso.
- ☑ Acudir al Instructivo para el aplicador externo como única fuente de consulta.
- ☑ Reportar oportunamente a su líder de equipo aquellas situaciones no contempladas en este instructivo.
- ☑ Realizar las visitas a las II. EE. que se le asignen, de acuerdo con la ruta de trabajo proporcionada.
- ☑ Presentarse en las II. EE. puntualmente solo en las fechas programadas y con todos los materiales y recursos que debe emplear.
- ☑ Aplicar los instrumentos de recojo de información que se le asignen, siguiendo estrictamente los procedimientos descritos en el presente instructivo.
- ☑ Registrar la información obtenida en los formatos proporcionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin errores, omisiones, borrones, enmendaduras ni tachaduras.
- ☑ Suscribir el acta de realización de la visita de aplicación del instrumento a su cargo, o de no realización, el mismo día en el que se ha programado la visita a la IE.
- ☑ Comunicar oportunamente a su líder de equipo aquellas situaciones o casos que se encuentran explicitados en este instructivo.
- ☑ Salvaguardar la integridad de los instrumentos aplicados y no aplicados hasta su devolución.
- ☑ Realizar la digitación de la información recolectada con los instrumentos a su cargo en el aplicativo que se proporcione para tal fin.
- ☑ 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.

Es importante mencionar que, para el caso de EBR, se asigna un aplicador externo por nivel educativo, mientras que, para EBA o EBE se asigna uno por IE.

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 a este 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 su desempeño en la aplicación de los procedimientos.
- ☒ Recomendar al aplicador externo que registre correctamente la información en los formatos proporcionados.
- ☒ Monitorear que el aplicador externo realice el ingreso de la información en el aplicativo.
- ☒ 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 e independiente, dos instrumentos de recojo de información:

- La Guía de observación de la IE se aplica en visita inopinada.
- La Encuesta a docentes se aplica en fecha distinta a la visita de observación.

Para el caso de EBR, estos instrumentos se aplican por nivel educativo, mientras que, para EBA y EBE se aplican por IE.

3.3 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.

3.4 Recepción de instrumentos de recojo de información y formatos

El aplicador externo debe verificar que la cantidad de instrumentos y formatos que se le han entregado por código modular o código de local sea la que figura en el *Acta de recepción de instrumentos de recojo de información y formatos de aplicación*. Una vez realizada la verificación, debe suscribir dicha acta.

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
- ☒ 50 hojas A3
- ☒ 2 lápices
- ☒ 1 borrador
- ☒ 1 tajador
- ☒ Programación de las rutas
- ☒ Relación de directivos evaluados (directores y/o subdirectores)

3.6 Actividades preparatorias del aplicador externo

- ☒ Suscribir 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 en la capacitación.
- ☒ Revisar minuciosamente el Instructivo para el aplicador externo.
- ☒ Asistir a la reunión de coordinación con su líder de equipo previo al inicio del trabajo de campo.
- ☒ Verificar que los instrumentos y recursos que se le entreguen estén completos, de acuerdo con las visitas a realizar.
- ☒ Preparar los instrumentos de recojo de información, formatos de aplicación, materiales y recursos a utilizar.
- ☒ Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el líder de equipo.
- ☒ Identificar con anticipación la ubicación de la IE asignada.
- ☒ Dirigirse a la IE en la fecha que corresponda considerando la dirección que se le haya proporcionado.
- ☒ Llevar al lugar de aplicación el Instructivo para el aplicador externo, documento de identidad, credencial, tableta electrónica, reloj y celular con saldo, además de un bolso o mochila para transportar los implementos necesarios para el trabajo de campo.

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.

IV. VISITA PARA LA APLICACIÓN DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LA IE

4.1 Descripción del instrumento

Consiste en recoger información obtenida de la inspección de espacios de la IE (como aulas, patios, establecimientos de expendio de alimentos, entre otros), de la observación del recreo, y de la solicitada al informante.

Su aplicación se realiza de manera inopinada, en un día en el que se brinda el servicio educativo.

4.2 Instrumento y formatos de aplicación

a. Guía de observación de la IE

Formato en el que se completa la información obtenida de la inspección de los siguientes espacios y de la información proporcionada por el informante de la IE:

- Servicios higiénicos
- Aulas
- Espacios de expendio de alimentos
- Recreo
- Espacios abiertos usados por los estudiantes
- Otros espacios con finalidad pedagógica
- Botiquín de primeros auxilios y documentos curriculares de docentes (de corresponder)
- Datos del monitoreo

En una IE de EBR, se asigna a un aplicador externo por nivel educativo, mientras que para EBA y EBE, se asigna un aplicador externo por IE.

b. Lista de docentes para recojo de datos del monitoreo

Formato que contiene la relación de docentes de la IE, nombrados y contratados, con área curricular a cargo o carga horaria, que se emplea para el llenado de la tabla de registro de monitoreo. Es empleada durante la coordinación con el informante.

c. Ficha para la selección de secciones y 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 secciones o más de cinco espacios con finalidad pedagógica.

d. Acta de realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE

Formato empleado al finalizar el recojo de información correspondiente a este instrumento en el que se deja constancia de los procedimientos realizados en la IE. Es suscrito por el aplicador externo y el informante el mismo día de la visita.

e. Acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE

Formato en el que se indica el motivo de la no realización de la visita de observación. Es suscrito por el aplicador externo y el informante el mismo día de la visita.

Si no se encuentra el informante o, estando presente, se niega a hacerlo, se deben seguir los procedimientos señalados en este instructivo.

4.3 Organización de la aplicación

La aplicación del instrumento se encuentra organizada en función de los turnos en los que se brinda el servicio educativo. Dicha información se corrobora al llegar a la IE en el horario establecido (07:00 horas).

a. Programación de actividades para IE que atiende en un único turno

Actividades para un turno	Tiempo estimado
Llegada a la IE a las 07:00 horas y realización de actividades previstas	10 minutos
Inicio de la 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)	10 minutos
Parte I: Inspección de servicios higiénicos	20 minutos
Coordinación con el informante	50 minutos
Parte II: Inspección de las aulas seleccionadas (primer grupo)	40 minutos
Parte III: Inspección de los espacios de expendio de alimentos	20 minutos
Parte IV: Observación del recreo	30 minutos
Parte V: Inspección de los espacios abiertos usados por los estudiantes	30 minutos
Parte II: Inspección de las aulas seleccionadas (segundo grupo)	40 minutos
Parte VI: Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica	20 minutos
Parte VII: Recojo de información complementaria	30 minutos
Parte VIII: Recojo de datos del monitoreo	60 - 90 minutos
Cierre de la visita	10 minutos

b. Programación de actividades para IE que atiende en más de un turno

Actividades para más de un turno	Tiempo estimado
Llegada a la IE a las 07:00 horas y realización de actividades previstas	10 minutos
Inicio de aplicación	Primer turno
07:00 horas (si atiende en los turnos mañana y tarde) *	
12:00 horas (si atiende en los turnos tarde y noche)	–
Presentación con el informante o la persona que lo recibe (en el primer turno de la IE)	10 minutos
Parte I: Inspección de servicios higiénicos	20 minutos
Coordinación con el informante (en el primer turno de la IE)	50 minutos
Parte II: Inspección de las aulas seleccionadas (primer grupo)	20 - 40 minutos
Parte III: Inspección de los espacios de expendio de alimentos	20 minutos
Parte IV: Observación del recreo	30 minutos
Parte V: Inspección de los espacios abiertos usados por los estudiantes	30 minutos
Parte II: Inspección de las aulas seleccionadas (segundo grupo)	20 - 40 minutos
Parte VI: Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica	20 minutos
Inspección de las aulas seleccionadas (tercer grupo) (Dos turnos)	20 - 40 minutos
Inspección de las aulas seleccionadas (cuarto grupo) (Solo para tres turnos)	20 - 40 minutos
Parte VII: Recojo de información complementaria	30 minutos
Parte VIII: Recojo de datos del monitoreo	60 - 90 minutos
Cierre de la visita	10 minutos

*** Aplica también a los CEBA que atienden en los turnos mañana, tarde y noche.**

4.4 Indicaciones generales para completar los formatos

a. Indicaciones para el llenado

- ☒ Use solo lapicero de tinta seca de color azul.
- ☒ Utilice letra imprenta mayúscula y sin tildes para el llenado de los instrumentos.
- ☒ Registre la información sin errores, omisiones, borrones, enmendaduras ni tachaduras.
- ☒ Cuando corresponda, marque con aspa o equis (X) la respuesta del instrumento o formato.
- ☒ Emplee el formato de 24 horas (HH:MM) en los campos que requiera completar la hora.

b. El día previo a la visita de cada IE

- ☒ Complete las siguientes secciones de la Guía de observación de la IE con la información que le ha sido proporcionada:
 - Para EBR: preguntas de la 1 a la 6
 - Para EBA o EBE: preguntas de la 1 a la 4

c. Durante la observación

- ☒ Registre la fecha de aplicación a primera hora del día de la visita.
- ☒ Siga los procedimientos de recojo establecidos en cada parte del instrumento y complémtelos con las indicaciones del presente instructivo.
- ☒ Asegúrese de haber completado todos los campos requeridos de cada parte antes de pasar a la siguiente, salvo excepciones señaladas en el mismo instrumento.

d. Finalizado el registro

- ☒ 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 dicho registro fotográfico.

4.5 Procedimientos para la aplicación de la Guía de observación de la IE

- ☒ Diríjase a la IE asignada, en el horario estipulado, portando los formatos, recursos y materiales que empleará.

a. Llegada a la IE

- ☒ Preséntese a la IE en el horario señalado (07:00 horas).
- ☒ 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.
- ☒ Corrobre 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 4.3, 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.

¿Cómo proceder ante estas situaciones?

- **Cuando en una IE de EBR le indican que el nivel no corresponde con el asignado en su carga de aplicación.**
 - ☒ Verifique que se encuentra en el lugar en el que corresponde realizar la aplicación. De ser correcto, 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.
- **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 las partes VII: Recojo de información complementaria y VIII: Recojo de datos de monitoreo, que se realiza finalizada la inspección de todas las aulas.

- **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 presentación y 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 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 de aplicación de la Guía de observación de la IE de acuerdo con lo señalado en el apartado VI del presente instructivo y solicite la firma del informante.
 - ☑ Si no cuenta con informante hasta las 10:00 horas (turno mañana), 15:00 horas (turno tarde) o 18:30 horas (turno noche), siga los procedimientos señalados en el apartado VI de este instructivo que orientan la firma del acta ante estos casos.
 - ☑ Comunique a su líder de equipo que la IE se encuentra funcionando en remoto.
- **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 de aplicación de la Guía de observación de la IE y siga los procedimientos señalados en el apartado VI de este instructivo que orientan la firma del acta.
 - ☑ Comunique a su líder de equipo que la IE no se encuentra en funcionamiento.
- **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 de aplicación de la Guía de observación de la IE y solicite al informante de los otros niveles que la firme, y en caso de que este informante se niegue a firmarla, siga los procedimientos señalados en el apartado VI de este instructivo.

- ☒ Informe a su líder sobre la nueva ubicación del nivel educativo asignado.
- **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 de aplicación de la Guía de observación de la IE y siga los procedimientos señalados en el apartado VI de este instructivo que orientan la firma del acta.
 - ☒ Informe esta situación a su líder.
- **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 del local principal, considere ambos lugares como un solo local. Proceda como sigue:
 - Informe a su líder que la aplicación se realizará en ambos lugares.
 - Realice la inspección de los servicios higiénicos, aulas y otros espacios con finalidad pedagógica en ambos 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).
 - Levante el acta de realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE en el local principal.
 - ☒ Si el local anexo está a una distancia mayor que la señalada, realice toda la visita en el local principal.
- **El nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) se encuentra funcionando en más de dos locales.**
 - ☒ Indague la ubicación de cada uno de los locales en los que se encuentra funcionando el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE).
 - ☒ 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 el local principal y en dos locales adicionales como máximo, los cuales deben encontrarse a un kilómetro de distancia o menos del local principal (que es el lugar asignado en la carga).
 - 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).
 - Levante el acta de realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE en el local principal.
 - ☒ Comunique a su líder de equipo que la aplicación se realiza en más de un local.
- **El CEBA brinda el servicio educativo en el local principal y en aulas periféricas ubicadas en distintos lugares.**
 - ☒ Indague la ubicación de las aulas periféricas en las que el CEBA brinda el servicio educativo.
 - ☒ 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, las cuales deben encontrarse a una distancia menor a un kilómetro del local principal (que es el lugar asignado en la carga).
- 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.
 - Levante el acta de realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE en el local principal.
- ☒ 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 a un kilómetro de distancia o menos 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 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 de los 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 aplicar la sección VII de la Guía de observación de la IE.
 - 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 nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) se encontrará realizando actividades fuera del local durante todo el día.**
- ☒ Corrobore esta situación con el informante.
- ☒ Complete el acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE de acuerdo con lo señalado en el apartado VI del presente instructivo y solicite la firma del informante.
- ☒ Si no cuenta con informante hasta las 10:00 horas (turno mañana), 15:00 horas (turno tarde) o 18:30 horas (turno noche), siga los procedimientos señalados en el apartado VI de este instructivo que orientan la firma del acta ante estos casos.
- ☒ Comunique a su líder de equipo que el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) se encontrará realizando actividades fuera del local durante todo el día.
- **El día de la visita, todo el nivel (EBR) o toda la IE (EBA o EBE) se encontrará realizando actividades fuera de las aulas.**
- ☒ Corrobore esta situación con el informante.
- ☒ Complete el acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE de acuerdo con lo señalado en el apartado VI del presente instructivo y solicite la firma del informante. Si no se encuentra el informante o, estando presente, se niega a firmar el acta, se deben seguir los procedimientos señalados en este instructivo.
- ☒ Comunique a su líder de equipo que todo el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) se encontrará realizando actividades fuera de las aulas.

b. 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 integrada¹ (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 del instrumento Guía de observación de la IE correspondiente a la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa. [Muestre su credencial y documento de identidad].

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

[Si es el aplicador externo del mayor nivel educativo 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 del instrumento Guía de observación de la IE correspondiente 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 la Guía de observación de la IE correspondiente 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, el recojo de información de la Guía de observación de la IE se encuentra a cargo del aplicador externo.

¹ 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.

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

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?

- **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 4.3 con la persona que asuma el rol de informante.
- **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.

- **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 de aplicación de la Guía de observación de la IE, elija el motivo que corresponda e informe a su líder de equipo sobre la situación.

c. 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.

- ☒ Finalizada la presentación con el informante o persona que lo recibe, realice la inspección de los servicios higiénicos habilitados para el uso de los estudiantes.
- ☒ Antes de realizar la inspección, asegúrese de haber verificado 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
9, 10 y 11	7, 8 y 9	7, 8 y 9

- ☒ 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 para el uso de los estudiantes 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 10 de EBR y pregunta 8 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 higiénico 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. (la subpregunta b. en caso corresponda) (Pregunta 11 en EBR o 9 en EBA o EBE). Tome en cuenta el siguiente procedimiento:
 - Para responder a la primera pregunta, desplácese por todo el espacio del servicio higiénico y marque Sí/No, según corresponda.
 - Solo cuando haya culminado este recorrido, pase a la siguiente pregunta.
 - Realice este procedimiento pregunta por pregunta en cada servicio higiénico.

SUBPREGUNTA a. ¿El servicio higiénico cuenta con al menos un contenedor de residuos sólidos (basura)?

Un contenedor de residuos sólidos (basura) es el recipiente donde se depositan los desperdicios, en este caso, mayormente, papeles higiénicos usados. Son ejemplos de contenedores: tachos, baldes, 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 residuos sólidos (basura).
- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si ha observado, en el servicio higiénico inspeccionado, la existencia de al menos un contenedor de residuos sólidos (basura). Continúe con su recorrido identificando los contenedores de residuos sólidos del servicio higiénico. Luego pase a responder la subpregunta b.
- ☒ En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

Si respondió “No” en esta subpregunta no responda la subpregunta b. y pase a la subpregunta c.

SUBPREGUNTA b. ¿Algún contenedor de residuos sólidos (basura) presenta desborde? (El contenido supera el límite o borde del contenedor)

- ☒ Realice la inspección de cada uno de los contenedores de residuos sólidos (basura) identificados.
- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si ha observado que **al menos uno** de los contenedores de residuos sólidos (basura) presenta desborde, es decir, su contenido supera el límite o borde.
- ☒ Seleccione la alternativa “No” si ninguno de los contenedores de residuos sólidos (basura) del servicio higiénico presenta desborde.

☒ **SUBPREGUNTA c. ¿En el piso hay residuos descompuestos o en proceso de descomposición?**

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 en el piso del servicio higiénico inspeccionado hay residuos descompuestos o en proceso de descomposición.
- ☒ En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

SUBPREGUNTA d. ¿En el piso hay deposición o excremento?

La deposición o el 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 en el piso del servicio higiénico inspeccionado hay deposición o excremento.
- ☒ En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

SUBPREGUNTA e. ¿En el piso hay acumulación de papeles usados? (Cuatro o más 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 cuatro o más 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 en el piso del servicio higiénico inspeccionado hay acumulación de papeles usados.
- ☒ En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

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 o 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 habilitados para el uso de los estudiantes 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.

d. 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).
- ☒ Complete los datos del informante en la Guía de observación de la IE (Pregunta 8 en EBR o pregunta 6 en 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 la Guía de observación de la IE correspondiente a 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, se está aplicando este instrumento de recojo de información en visita inopinada. 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 la Guía de observación de la IE 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 el día de la aplicación**

El recojo de información se realizará el día de hoy, por lo que es necesario contar con su presencia hasta que finalice la aplicación ya que se acudirá a usted para solicitarle documentos e información de la IE y suscribir el acta correspondiente.

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 las partes VII y VIII 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 u otro personal 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 recogerá información en 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 [esta parte de la guía no se menciona si solo se visita el nivel Inicial], espacios abiertos utilizados por los estudiantes y otros espacios con finalidad pedagógica. También se observará el recreo de los estudiantes.

Luego de ello, el aplicador del nivel se reunirá con usted para solicitarle información sobre la IE.

- 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 o estarán realizando actividades fuera de la IE. 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 con menos de tres 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 secciones del nivel inspeccionado a registrar en la pregunta 12. 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 consideradas para la inspección por encontrarse trabajando en remoto, estar realizando actividades fuera de la IE o contar con directivos evaluados en las secciones de Inicial o Primaria, esto último, de corresponder].

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].

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].

- Identificación de los otros espacios con finalidad pedagógica

Ahora indíqueme qué otros 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, indíquelo la definición de dichos espacios y menciónale algunos ejemplos: “se consideran otros espacios con finalidad pedagógica aquellos espacios, abiertos o cerrados, a los que acuden los docentes con sus estudiantes para desarrollar actividades de aprendizaje. Estos pueden ser laboratorio, taller, biblioteca, aula de innovación pedagógica o sala de cómputo, aula de psicomotricidad, gimnasio o biohuerto”].

[Si el nivel cuenta con un aula multiuso o aula flexible deberá contabilizarla como otro 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].

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

[Indíquelo las secciones a inspeccionar en cada nivel, y sus reemplazos, de corresponder, y solicítele lo siguiente]:

1) *El horario de clases y los nombres y apellidos 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, y el listado actualizado de los docentes.*

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

[Verifique que los datos de los docentes se encuentren completos, es decir, los dos nombres y al menos el apellido paterno. En caso de que la información se encuentre incompleta, solicite al informante los datos faltantes. 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 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 requiero la cantidad de quioscos, cafeterías 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) *Ahora se va a verificar con usted la relación de docentes de cada nivel educativo. [Verifique con el informante la información que figura en la Lista de docentes para recojo de datos del monitoreo de cada nivel educativo. Para ello, pregunte por cada docente que figura en la relación si es responsable de edad/grado/área curricular o tiene carga horaria. Si indica que “No”, coloque en la columna correspondiente “No” y el código del motivo (DI para directivo de IE, designado o encargado, o DS para docente que no tiene carga horaria o no es responsable de edad/grado/área curricular). Si respondió que “Sí”, pregunte por la edad/grado/ y sección/área curricular a cargo del docente, y si actualmente labora en la IE. Si responde que “No labora en la IE”, registre la respuesta, pregunte por el motivo y coloque en la columna correspondiente el código (LI por licencia, SA por sanción, SE para separación preventiva, CL para cese por límite de edad, CR para renuncia a la CPM, FA para fallecimiento, DR para reasignación, racionalización, permuta o destaque). Además, pregunte si cuenta con reemplazo. De ser así, pregunte por los nombres y apellidos del docente de reemplazo y verifique si se encuentra en la relación. Si no se encuentra en la relación, anótelos al final de la lista, y coloque en la fila del docente al que está reemplazando el número de la fila del docente de reemplazo. Finalmente, pregunte al informante si hay algún otro docente que no haya sido mencionado, de ser así, agréguelo en la relación y realice las preguntas correspondientes. Una vez realizada la verificación, indíquelo que ya no se agregará a más personas, realice un trazo horizontal debajo del nombre del último docente y pídale que firme. Si el informante no cuenta con el número de DNI del docente que ha agregado, pídale que le proporcione este dato durante el recojo de la información complementaria].*

5) También es necesario que me proporcione el cronograma de monitoreo de todos los niveles inspeccionados (EBR), así como todas las fichas de monitoreo aplicadas a los docentes de todos los niveles inspeccionados (EBR) hasta un día antes de la visita a la IE. El aplicador responsable de cada nivel (EBR) lo buscará para que le entregue lo solicitado en el siguiente horario. [Indique el horario del recojo de la información de monitoreo, según el o los turnos en los que se brinda el servicio educativo:

Aproximadamente a las 12:00 horas si solo es turno mañana.

Aproximadamente a las 16:00 horas si es turno mañana y tarde.

Aproximadamente a las 17:30 horas si solo es turno tarde].

Los documentos solicitados del monitoreo se van a requerir en el horario señalado, y una vez que se hayan recolectado ya no se recibirá documentación adicional. Además, le pido que, en el horario señalado, me facilite un ambiente que cuente con sillas y mesas.

6) Finalmente, requiero que designe a una persona por cada nivel para que ayude a ubicar las aulas y los demás 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 observará el recreo de los estudiantes.

Luego de ello, me reuniré con usted para solicitarle información sobre la IE.

- 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 o estarán realizando actividades fuera de la IE. 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 con menos de tres 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 secciones de la IE (EBA o EBE) a registrar en la pregunta 10. 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, esto último, de corresponder].

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

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

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].

- Identificación de los otros espacios con finalidad pedagógica

Ahora indíqueme qué otros 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 laboratorio, taller, biblioteca, aula de innovación pedagógica o sala de cómputo, aula de psicomotricidad, gimnasio o biohuerto”].

[Si la IE cuenta con un aula multiuso o aula flexible deberá contabilizarla como otro 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].

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

[Indíqueme las secciones a inspeccionar, y sus reemplazos, de corresponder, y solicítele lo siguiente]:

1) *El horario de clases y los nombres y apellidos 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, y el listado actualizado de los docentes.*
- *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.*

[Verifique que los datos de los docentes se encuentren completos, es decir, los dos nombres y al menos el apellido paterno. En caso de que la información se encuentre incompleta, solicite al informante los datos faltantes.

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 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 requiero la cantidad de quioscos, cafeterías y comedores que se encuentren en funcionamiento para el expendio de alimentos para los estudiantes de la IE.* [Anote la información].

4) *Ahora se va a verificar con usted la relación de docentes de la IE.* [Verifique con el informante la información que figura en la Lista de docentes para recojo de datos del monitoreo de la IE. Para ello, pregunte por cada docente que figura en la relación si es responsable de edad/grado/área curricular o tiene carga horaria. Si indica que “No”, coloque en la columna correspondiente “No” y el código del motivo (DI para directivo de IE, designado o encargado, o DS para docente que no tiene carga horaria o no es responsable de edad/grado/área curricular). Si respondió que “Sí”, pregunte por la edad/ciclo/grado/ y sección/área curricular a cargo del docente, y si actualmente labora en la IE. Si responde que “No labora en la IE”, registre la respuesta, pregunte por el motivo y coloque en la columna correspondiente el código (LI por licencia, SA por sanción, SE para separación preventiva, CL para cese por límite de edad, CR para renuncia a la CPM, FA para fallecimiento, DR para reasignación, racionalización, permuta o destaque). Además, pregunte si cuenta con reemplazo. De ser así, pregunte por los nombres y apellidos del docente de reemplazo y verifique si se encuentra en la relación. Si no se encuentra en la relación, anótelos al final de la lista, y coloque en la fila del docente al que está reemplazando el número de la fila del docente de reemplazo. Finalmente, pregunte al informante si hay algún otro docente que no haya sido mencionado, de ser así, agréguelo en la relación y realice las preguntas correspondientes. Una vez realizada la verificación, indíqueme que ya no se agregará a más personas, realice un trazo horizontal debajo del nombre del último docente y pídale que firme. Si el informante no cuenta con el número de DNI del docente que ha agregado, pídale que le proporcione este dato durante el recojo de la información complementaria].

5) También es necesario que me proporcione el cronograma de monitoreo de los docentes de la IE (EBA o EBE), así como todas las fichas de monitoreo aplicadas a los docentes de la IE (EBA o EBE) hasta un día antes de la visita a la IE. Lo buscaré para que me entregue lo solicitado en el siguiente horario.

[Indique el horario del recojo de la información de monitoreo, según el o los turnos en los que se brinda el servicio educativo:

Aproximadamente a las 12:00 horas si solo es turno mañana.

Aproximadamente a las 16:00 horas si es turno mañana y tarde.

Aproximadamente a las 17:30 horas si solo es turno tarde.

Aproximadamente a las 20:30 horas si es turno tarde y noche.

Aproximadamente a las 21:00 horas si es solo turno noche].

Los documentos solicitados del monitoreo se van a requerir en el horario señalado, y una vez que se hayan recolectado ya no se recibirá documentación adicional. Además, le pido que, en el horario señalado, me facilite un ambiente que cuente con sillas y mesas.

6) Finalmente, requiero que designe a una persona para que ayude a ubicar las aulas y los demás 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 la aplicación la inició con un informante que no es el director de la IE y durante el desarrollo de esta llega el director.**
 - ☑ Continúe coordinando con el informante. 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.
- **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 sección participa en la selección y en caso de ser seleccionada se inspecciona.
- **Si en el nivel educativo (EBR) o la IE (EBA o EBE), el día de la visita, algunas secciones participarán en actividades promovidas por el Minedu, la DRE o UGEL al interior de la IE.**
 - ☑ No 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 o EBE) tiene más de diez aulas).
- **Si una o más secciones se encuentran desarrollando actividades de aprendizaje en aulas multifuncionales.**
 - ☑ El procedimiento de inspección es el mismo que como cualquier aula.
- **Si el informante refiere que hay aulas que a su vez son usadas como otros espacios con finalidad pedagógica.**
 - ☑ Contabilícelas como otros espacios con finalidad pedagógica e inspecciónelas como

aula si es que la sección que se encuentra desarrollando actividades de aprendizaje es seleccionada.

- **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.
- **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, coloque en la Lista de docentes para recojo de datos del monitoreo que no cuenta con carga horaria. Y, si figura en el horario de clases, no programe la inspección de esa aula en ese horario.
- **Si el informante indica que un docente cuenta con más de un área curricular a cargo (EBR secundaria o EBA Avanzado).**
 - ☑ Registre en la celda correspondiente de la Lista de docentes para recojo de datos del monitoreo el área curricular en la que cuenta con más horas de dictado de clases.

e. 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 de planificación curricular.

Se considera aula al salón de clases en el que el docente desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje de una sección (es decir, se desarrollan las actividades de las áreas curriculares).

- ☑ Registre la cantidad de aulas (secciones) del nivel inspeccionado en la pregunta 12 (EBR) o de la IE en la pregunta 10 (EBA o EBE).
- ☑ No debe considerar en el conteo a las secciones cuyos 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 haya menos de tres secciones.
- ☑ Si en la pregunta 12 o 10 ha registrado más de diez secciones, debe haber seleccionado de manera aleatoria las aulas de diez secciones. Si son diez o menos secciones, se inspeccionan todas.
- ☑ Con la lista de aulas a inspeccionar y el horario de clases 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.
- ☑ Inspeccione el primer grupo de aulas hasta 30 minutos antes del inicio del recreo, ya que es el tiempo destinado para observar los espacios de expendio de alimentos.
- ☑ De contar con un segundo grupo de aulas, complete la inspección de estas después de la observación de los espacios abiertos usados por los estudiantes.
- ☑ Controle su tiempo, procure inspeccionar cinco aulas en el primer grupo.

IMPORTANTE

Si bien no hay un orden establecido para visitar las aulas, es necesario que priorice las secciones que tienen Educación Física después del recreo, y considere la distancia entre las secciones. Es preferible visitar las que se encuentran en un mismo pabellón o cercanas entre ellas.

II.1 Datos del aula

- ☑ Ubique en dónde se encuentran los estudiantes de la sección cuya aula se va a inspeccionar.
- ☑ Verifique en el horario a qué docente le corresponde estar en ese momento en el aula.
- ☑ Las filas S1, S2 y S3 corresponden a los intentos de ingreso al aula.
- ☑ Complete la siguiente información de la **fila S1** de la pregunta 13 (EBR) u 11 (EBA o EBE) considerando lo siguiente:
 - **En la columna Nivel/Ciclo escriba:**
En EBR: INI (Inicial), PRI (Primaria) o SEC (Secundaria)
En EBA: INI (Inicial), INT (Intermedio) o AVA (Avanzado)
En EBE: INI (Inicial) o PRI (Primaria)
 - **En la columna Edad/Grado:**
En EBR: escriba la edad (0, 1, 2, 3, 4 o 5 para Inicial) o grado (1, 2, 3, 4, 5 o 6 para Primaria; o 1, 2, 3, 4 o 5 para Secundaria). Si se trata de una sección multiedad o multigrado (Inicial o Primaria), escriba M.
En EBA: escriba el grado (1 o 2 para Inicial; 1, 2 o 3 para Intermedio; o 1, 2, 3 o 4 para Avanzado). Si se trata de una sección multigrado (en Inicial o Intermedio), escriba M.
En EBE: escriba la edad (3, 4 o 5 para Inicial) o el grado (1, 2, 3, 4, 5 o 6 para Primaria). Si se trata de una sección multiedad o multigrado, escriba M.
 - **En la columna Sección:**
Escriba A, B, C, ... o U de única.
Si un grado tiene solo una sección o es multigrado o multiedad, registre la información que le brinde el informante.
Si el nombre de la sección es una palabra, escriba las tres primeras letras sin considerar los artículos. Por ejemplo, si la sección es *Las semillitas*, registre SEM.
 - **En los campos Docente**, escriba los datos proporcionados por el informante (Apellido paterno y los nombres del docente).
 - **El número de DNI o CE** se completa cuando establece contacto con el docente de

aula.

- **En la columna Hora**, registre en formato 24 horas (HH:MM) la hora en la que establece contacto con la persona que esté presente en el aula o transcurridos los 5 minutos de espera para ingresar al aula.
- ☒ 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.
- ☒ Si en la fila S1 el docente no está presente pasados los 5 minutos o no permite el ingreso al aula, retorne a esta en otro momento (si no cuenta con reemplazo). En caso contrario, reemplace la sección. Si esta situación se presenta en la fila S2, proceda de la misma manera.
- ☒ Si el docente no está presente pasados los 5 minutos o no permite el ingreso al aula, complete lo siguiente según corresponda: si está o no presente en el aula, si permitió acceso al aula o si hay otro personal de la IE presente en el aula. Si se encuentra en la fila S1 o S2, retorne al aula de la sección seleccionada en otro momento (si no cuenta con reemplazo); en caso contrario, reemplace la sección. De encontrarse en la fila S3, luego de completar la información, dé por concluidos los intentos para inspeccionar dicha aula.

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).

- ☒ 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 la Guía de observación de la IE 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 nombres? [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 al menos uno de los nombres coinciden con los datos registrados, solicítele su número de DNI/CE y regístrelo].

i. 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/CEBA o CEBE, coloque No en la pregunta 13.1 (EBR) u 11.1 (EBA o EBE) y Sí en la pregunta 13.3 (EBR) u 11.3 (EBA o EBE).
- ☒ Si la persona que se encuentra en el aula no es personal de la IE/CEBA o CEBE, coloque No en la pregunta 13.1 (EBR) u 11.1 (EBA o EBE) y No en la pregunta 13.3 (EBR) u 11.3 (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 13 (EBR) u 11 (EBA o EBE).

ii. Si el docente no se identifica

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

iii. Si el docente registrado no le permite ingresar al aula

- ☒ Registre Sí en la pregunta 13.1 (EBR) u 11.1 (EBA o EBE) y No en la 13.2 (EBR) u 11.2 (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 13 (EBR) u 11 (EBA o EBE).

iv. 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, registre Sí en la pregunta 13.2 (EBR) u 11.2 (EBA o EBE), y 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.

v. 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 13.1 (EBR) u 11.1 (EBA o EBE) y No en la pregunta 13.3 (EBR) u 11.3 (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 13

(EBR) u 11 (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 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.

II.2 Seguridad y salubridad en el aula

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

EBR	EBA	EBE
14 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10	12 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10	12 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10

Realice un recorrido por el aula para verificar la existencia de elementos de riesgo físico. Si durante el recorrido encuentra alguno de los elementos, marque Sí y continúe desplazándose por el aula. Al finalizar **este** recorrido, marque No en aquellos elementos que no se hayan encontrado.

¿Se observa alguno de los siguientes elementos de riesgo físico para la seguridad de los estudiantes? Seleccione Sí o No, según corresponda.

- 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 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. Tomacorriente roto con conexiones internas expuestas y al alcance de los estudiantes

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que existe por lo menos un tomacorriente roto, o que no cuente con tapa, que tenga expuestas sus conexiones internas y que esté ubicado en un lugar al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

d. Interruptor roto con conexiones internas expuestas y al alcance de los estudiantes

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que existe por lo menos un interruptor roto, o que no cuente con tapa, que tenga expuestas sus conexiones internas y que esté ubicado en un lugar al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

e. Cable con conexión eléctrica con su parte metálica al descubierto y al alcance de los estudiantes

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

f. Armario en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún armario esté inestable. Esto se puede evidenciar cuando se observa que 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. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

g. Librero en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún librero esté inestable. Esto se puede evidenciar cuando se observa que 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. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

h. Tablero en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún tablero esté inestable. Esto se puede evidenciar cuando se observa que se encuentra inclinado y sin elementos de fijación; o carece de algún elemento de soporte. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

i. Pizarra en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que alguna pizarra esté inestable. Esto se puede evidenciar cuando se observa que se encuentra inclinada y sin elementos de fijación; o carece de algún elemento de soporte. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

j. Estante en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún estante esté inestable. Esto se puede evidenciar cuando se observa que 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. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

k. Maceta o florero ubicado en un muro, ventana o mobiliario y en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que alguna maceta o florero ubicado en un muro, ventana o mobiliario se encuentre en riesgo de caer. Esto se puede evidenciar cuando se observa que la base de la maceta o florero no se encuentra lo suficientemente apoyada en una superficie. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

l. Libros o cuadernos mal apilados sobre un mobiliario y en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe libros o cuadernos mal apilados sobre un mobiliario y en riesgo de caer. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

m. Artefacto eléctrico ubicado sobre un mobiliario o sujeto a un soporte y en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que la base de algún artefacto eléctrico ubicado sobre un mobiliario no se encuentra lo suficientemente apoyada en una superficie, el artefacto no se encuentra completamente fijo a un soporte, o el soporte no se encuentra fijo. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

n. Depósito (de cartón, plástico o madera), con objetos en su interior, ubicado sobre un mobiliario y en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún depósito (de cartón, plástico o madera), con objetos en su interior, ubicado sobre un mobiliario se encuentra en riesgo de caer. Esto se puede evidenciar cuando se observa que la base del depósito no se encuentra lo suficientemente apoyada en una superficie. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

o. Desnivel en el piso sin rampa, ya sea en la puerta de ingreso o al interior (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
15 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10	13 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10	13 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10

Realice un **segundo** recorrido por el aula para verificar la existencia de elementos de riesgo sanitario. Si durante el recorrido encuentra alguno de los elementos, marque Sí y continúe desplazándose por el aula. Al finalizar **este** recorrido, marque No en aquellos elementos

que no se hayan encontrado.

¿Se observa alguno de los siguientes elementos de riesgo sanitario para los estudiantes? Seleccione Sí o No, según corresponda.

a. Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los estudiantes, sin acceso restringido o sin supervisión de un personal responsable (no incluye jabón líquido ni alcohol)

- ☒ Para cada una de las siguientes sustancias peligrosas, cuyo envase cuente con la etiqueta o el rótulo que la identifique como tal, seleccione la alternativa “Sí” cuando esta se encuentre al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros, y no tenga acceso restringido o 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”.
- a.1. Desinfectante o limpiatodo (Sí/No)
 - a.2. Ácido muriático (Sí/No)
 - a.3. Gasolina (Sí/No)
 - a.4. Kerosene (Sí/No)
 - a.5. Tíner (Sí/No)
 - a.6. Aguarrás (Sí/No)
 - a.7. Ron de quemar (Sí/No)
 - a.8. Kreso (Sí/No)
 - a.9. Lejía (Sí/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.

b. Residuos descompuestos o en proceso de descomposición en el piso

- ☒ 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”.

II.3 Documentos de planificación curricular del docente

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

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

- ☒ Complete las preguntas referidas a la unidad didáctica del docente:

EBR	EBA	EBE
16.1 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10	14.1 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10	14.1 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10

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).

¿El docente presentó la unidad didáctica (unidad, proyecto o módulo de aprendizaje, u otro) según lo requerido?

- ☒ Verifique lo siguiente:
 - Si la unidad didáctica corresponde con la edad o grado (EBR o EBE), o ciclo/grado (EBA), y sección del aula inspeccionada.
 - Si el tiempo destinado para el desarrollo de la unidad didáctica incluye la fecha en que se está realizando la inspección.
- ☒ Seleccione la alternativa que corresponda.
- ☒ No corresponde verificar si la unidad didáctica cuenta con la firma del docente; o firma o sello del directivo o jerárquico del nivel o de la IE.

IMPORTANTE

Cuando seleccione las alternativas b., c., d. o e., deberá responder la pregunta **16.3 (EBR) o 14.3 (EBA o EBE)** (o sus análogas) durante el desarrollo de la parte VII: RECOJO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Sesión o actividad de aprendizaje

- ☒ Complete las preguntas referidas a la sesión o actividad de aprendizaje del docente:

EBR	EBA	EBE
16.2 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10	14.2 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10	14.2 y sus equivalentes en las aulas de la 2 a la 10

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).

¿El docente presentó la sesión o actividad de aprendizaje según lo requerido?

- ☒ Verifique lo siguiente:
 - Si la sesión o actividad de aprendizaje corresponde con la edad o grado (EBR o EBE), o ciclo/grado (EBA), y sección del aula inspeccionada.
 - Si el tiempo destinado para el desarrollo de la sesión o actividad de aprendizaje incluye la fecha en que se está realizando la inspección.
- ☒ Seleccione la alternativa que corresponda.
- ☒ No corresponde verificar si la sesión o actividad de aprendizaje cuenta con la firma del docente; o firma o sello del directivo o jerárquico del nivel o de la IE.

IMPORTANTE

Cuando seleccione las alternativas b., c., d. o e., deberá responder la pregunta **16.4 (EBR) o 14.4 (EBA o EBE)** (o sus análogas) durante el desarrollo de la parte VII: RECOJO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

¿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.
- **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 aprendizaje².**
- **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.
- **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 se consigne la sección, ya que es la única sección del grado.
- **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, díglele que no es necesario que le entregue el USB, y complete la pregunta según corresponda.
- **El docente señala que tiene alguno de los documentos curriculares en un lugar fuera del aula y que podría ir a traerlo.**
 - ☑ Díglele que no es necesario que lo traiga. Complete la pregunta según corresponda.

² Esta situación también podría presentarse en algunas II. EE. de Lima Metropolitana que forman parte de un proceso piloto.

f. 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 espacios de expendio de alimentos.

- ☒ Tome en cuenta que esta sección del instrumento no se aplica en el nivel Inicial (EBR).
- ☒ Realice la inspección de estos espacios aproximadamente 30 minutos antes del inicio del recreo.
- ☒ Pregunte al personal de apoyo en dónde se ubican los espacios 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
53, 54 y 55	51, 52 y 53	51, 52 y 53

- ☒ 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 53 y 54 (EBR) o 51 y 52 (EBA o EBE)

Se considera espacio de expendio de alimentos al establecimiento en el que se venden alimentos y bebidas, como quiosco, cafetería o comedor, al que acuden los estudiantes.

- ☒ 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 54 (EBR) o 52 (EBA o EBE).
- ☒ De no existir, seleccione la alternativa “No” y pase a la parte IV.

Pregunta 55 (EBR) o 53 (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 55a a la 55g (EBR) o de la 53a a la 53g (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. ¿En el establecimiento se observan residuos descompuestos o 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 existen residuos descompuestos o en proceso de descomposición. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

b. 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 o caducidad o expiración, 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 d.

c. Seleccione 3 productos envasados diferentes, verifique la fecha de vencimiento, caducidad o expiración, y responda:

- ☒ Para responder a esta pregunta, seleccione al azar tres (3) productos diferentes y verifique su fecha de vencimiento, caducidad o expiración.
- ☒ 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, caducidad o expiración 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”.

d. 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 f.

e. ¿Los alimentos no envasados de fábrica se encuentran protegidos con tela, papel o plástico; o dentro de un envase con tapa o en una vitrina cerrada?

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si se observa que los alimentos no envasados de fábrica se encuentran cubiertos con alguna tela, papel o plástico o se encuentran dentro de algún tipo de envase o depósito con tapa o en una vitrina cerrada. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

f. ¿Los alimentos envasados o no envasados de fábrica dispuestos para su venta se encuentran ubicados a 30 cm o más de los útiles o sustancias para la limpieza (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 los alimentos envasados o no envasados de fábrica dispuestos para su venta se encuentran ubicados a 30 cm o más de los útiles o sustancias para la limpieza. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

g. ¿Existe al menos un contenedor de residuos sólidos (basura) en un radio aproximado de hasta 5 metros del establecimiento?

Un contenedor de residuos sólidos (basura) es aquel depósito o recipiente donde se acumulan los desperdicios. Son ejemplos de contenedores: tachos, baldes, 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 de residuos sólidos (basura) y que este se ubica en un radio aproximado de hasta 5 metros con respecto al establecimiento. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

Antes de inspeccionar el siguiente establecimiento, verifique haber completado toda la información. Si la IE no cuenta con más establecimientos de expendio de alimentos, pase a la parte IV.

g. 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
56, 57 y 58	54, 55 y 56	54, 55 y 56

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.

- ☒ Indague en qué lugar o lugares se desarrolla el recreo de los estudiantes del nivel inspeccionado/de la IE y, en caso de haber más de un lugar, elija el de mayor afluencia de estudiantes.
- ☒ Asegúrese de llegar al lugar de observación del recreo antes de la hora de inicio.
- ☒ Ubíquese en un lugar que le permita observar todo el ambiente del desarrollo del recreo.

Pregunta 56 (EBR) o 54 (EBA o EBE)

- ☒ Si el recreo se produce en un horario diferente al registrado inicialmente en su cuaderno de apuntes, 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. Para ello, debe emplear el formato de 24 horas (HH:MM):
 - 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 57 (EBR) o 55 (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, zanja 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, jalarsse 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 tñner, 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 58 (EBR) o 56 (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 las tablas con un trazado que bloquee las filas en blanco.

Antes de pasar a la parte V, asegúrese de haber completado las preguntas de esta sección.

¿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.

h. Parte V: Inspección de los espacios abiertos usados por los estudiantes

Con esta parte de la guía se recoge información sobre si en los patios, pasadizos, pabellones 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
59, 60 y 61	57, 58 y 59	57, 58 y 59

☒ Inicie el recorrido desde la entrada de la IE/ del CEBA/CEBE hacia los diferentes patios, pasadizos, pabellones y otros espacios abiertos que son de uso de los estudiantes /del nivel inspeccionado (EBR), y responda las preguntas, según corresponda.

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

- ☒ En esta pregunta se registra la existencia de los siguientes elementos que amenazan la integridad física de los estudiantes:
- Pared o columna en riesgo de caer o desplomarse
 - Zanja abierta (ubicada en zona por donde se desplazan los estudiantes)
 - Buzón destapado o con la tapa rota (no se encuentra cubierto en su totalidad o deja ver su interior)
 - Materiales de construcción acumulados, tales como ladrillos mal apilados, maderas o troncos mal apilados, maderos o fierros con púas, fierros mal apilados, o bolsas de cemento mal apiladas
 - Estructura para juegos (columpio, sube y baja, arco, tobogán, trompo, pasamanos, entre otros) con punta expuesta o a punto de romperse
 - Mobiliario acumulado en riesgo de caer (escritorios, mesas, carpetas, armarios, paneles o sillas, que se encuentran amontonados sin ningún orden y en riesgo de caer)
 - Cable con conexión eléctrica con su parte metálica al descubierto y al alcance de los estudiantes
Se considera que un objeto está al alcance de los estudiantes cuando este se encuentra a una altura aproximada menor que 2 metros.
 - Vidrio roto u objeto punzocortante al alcance de los estudiantes
Se considera que un objeto está al alcance de los estudiantes cuando este se encuentra a una altura aproximada menor que 2 metros.
 - Desnivel en el piso sin rampa (solo para EBE y en los espacios correspondientes al primer piso)
 - Rampa o gradas sin baranda (solo para EBE y en los espacios correspondientes al primer piso)
- ☒ **Durante el recorrido** de los espacios abiertos usados por los estudiantes, si encuentra alguno de los elementos:

Para EBR y EBA

Marque Sí en la pregunta 59.1 (EBR) o 57.1 (EBA) y:

- De no tener acceso restringido mediante cintas, avisos de advertencia o no se le ha aislado físicamente del acceso de los estudiantes, marque No en la pregunta 59.2 (EBR) o 57.2 (EBA).
- De tener acceso restringido, deje la pregunta 59.2 (EBR) o 57.2 (EBA) en blanco y continúe con el recorrido.

Para EBE

Marque Sí en la pregunta 57.1 (EBE) y:

- Para las preguntas a., b., c., d., e., f., g. o h., de no tener acceso restringido, marque No en la pregunta 57.2. De tener acceso restringido, deje la pregunta 57.2 en blanco y continúe con el recorrido.
- ☒ **Finalizado el recorrido** de los espacios abiertos usados por los estudiantes:
- Para todas las preguntas 59.1 (EBR) o 57.1 (EBA o EBE) que estén en blanco, marque No.
 - Para cada registro Sí en las preguntas a., b., c., d., e., f., g., o h. de la pregunta 59.1 (EBR) o 57.1 (EBA o EBE) en las que no haya respondido la pregunta 59.2 (EBR) o 57.2 (EBA o EBE), marque Sí en esta pregunta.

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

- ☒ En esta pregunta se registra si durante el recorrido por los espacios abiertos se observan elementos de riesgo sanitario para los estudiantes.

SUBPREGUNTA a. ¿En alguno de los espacios abiertos que son de uso de los estudiantes se observan residuos descompuestos o 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, se observan residuos descompuestos o en proceso de descomposición. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

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

Un contenedor de residuos sólidos (basura) es el recipiente donde se depositan los desperdicios o basura generada. Son ejemplos de contenedores de basura tachos, baldes, 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 residuos sólidos (basura) ubicado en los espacios abiertos que son de uso de los estudiantes. En caso contrario, seleccione la alternativa “No” y pase a la pregunta 61 (EBR) o 59 (EBA o EBE).

SUBPREGUNTA c. ¿Algún contenedor de residuos sólidos (basura) ubicado en los espacios abiertos que son de uso de los estudiantes presenta desborde? (El contenido supera el límite o borde del contenedor)

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si observa que algún contenedor de residuos sólidos (basura) ubicado en los espacios abiertos que son de uso de los estudiantes presenta desborde, es decir, la basura contenida ha excedido su límite o borde. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.
- ☒ Finalizado el recorrido de los espacios abiertos usados por los estudiantes, si no se encontró alguno de los elementos señalados en las preguntas a. o b., es decir, no marcó Sí durante el recorrido, marque No.

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

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

SUBPREGUNTA a. ¿Existen zonas señalizadas como seguras? (Una S en columna o pared, o círculo de seguridad en el piso de patios, losas u otros)

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 subpregunta c.

SUBPREGUNTA b. ¿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”.

SUBPREGUNTA c. ¿Existe al menos una ruta de evacuación señalizada para cada pabellón de aulas del nivel inspeccionado/del CEBA/del CEBE? (Para realizar esta verificación ubíquese en el aula más lejana del pabellón)

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. Con esta pregunta se busca verificar si cada pabellón cuenta con señalización que permite guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas a trasladarse desde el aula más lejana del pabellón hacia la salida de este. Esta señalización puede ser adquirida o elaborada de forma artesanal.

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” si se identifica por lo menos una ruta de evacuación

señalizada para cada pabellón de aulas, es decir, una vía que al seguir la señalización conduzca desde el aula más lejana del pabellón hasta la salida de este. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

SUBPREGUNTA d. ¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas del nivel inspeccionado/del CEBA/del CEBE, señalizadas o no, están libres de objetos que obstaculizan el paso?

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 todas las rutas de evacuación de cada pabellón, señalizadas o no, se encuentran libres de obstáculos que impidan o dificulten el libre tránsito de las personas. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

SUBPREGUNTA e. ¿Se observa al menos un plano o esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación de la IE/del CEBA/del CEBE ubicado en una zona visible?

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 plano, esquema o croquis de señalización en el que se presenten las rutas de evacuación de la IE ubicado en zona visible. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.
- ☒ Finalizado el recorrido de los espacios abiertos usados por los estudiantes, para las preguntas que haya dejado en blanco, marque Sí o No, según corresponda.

i. Parte II: Inspección de aulas seleccionadas (segundo grupo)

Realice la inspección del segundo grupo de aulas siguiendo el procedimiento descrito en el literal e. del acápite 4.5 del presente instructivo.

j. 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
62, 63	60, 61	60, 61
64, 65 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)	62, 63 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)	62, 63 (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 laboratorio, taller, biblioteca, aula de

innovación pedagógica o sala de cómputo, aula de psicomotricidad, gimnasio o biohuerto.

- ☒ 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 62 (EBR) y 60 (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 63 (EBR) y 61 (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).
- ☒ Diríjase al primer espacio con finalidad pedagógica a inspeccionar.
- ☒ Complete el nombre del espacio con finalidad pedagógica 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 otros 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
64 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)	62 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)	62 (y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5)

Realice un recorrido por el espacio con finalidad pedagógica para verificar la existencia de elementos de riesgo físico. Si durante el recorrido encuentra alguno de los elementos, marque Sí y continúe desplazándose por el aula. Al finalizar **este** recorrido, marque No en aquellos elementos que no se hayan encontrado.

¿Se observa alguno de los siguientes elementos de riesgo físico para la seguridad de los estudiantes? Seleccione Sí o No, según corresponda.

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 con finalidad pedagógica 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 con finalidad pedagógica existe por lo menos un vidrio que se encuentra roto mostrando sus 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. Tomacorriente roto con conexiones internas expuestas y al alcance de los estudiantes

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que existe por lo menos un tomacorriente roto, o que no cuente con tapa, que tenga expuestas sus conexiones internas y que esté ubicado en un lugar al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

d. Interruptor roto con conexiones internas expuestas y al alcance de los estudiantes

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que existe por lo menos un interruptor roto, o que no cuente con tapa, que tenga expuestas sus conexiones internas y que esté ubicado en un lugar al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

e. Cable con conexión eléctrica con su parte metálica al descubierto y al alcance de los estudiantes

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

f. Armario en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún armario esté inestable. Esto se puede evidenciar cuando se observa que 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. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

g. Librero en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún librero esté inestable. Esto se puede evidenciar cuando se observa que 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. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

h. Tablero en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún tablero esté inestable. Esto se

puede evidenciar cuando se observa que se encuentra inclinado y sin elementos de fijación; o carece de algún elemento de soporte. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

i. Pizarra en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que alguna pizarra esté inestable. Esto se puede evidenciar cuando se observa que se encuentra inclinada y sin elementos de fijación; o carece de algún elemento de soporte. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

j. Estante en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún estante esté inestable. Esto se puede evidenciar cuando se observa que 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. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

k. Maceta o florero ubicado en un muro, ventana o mobiliario y en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que alguna maceta o florero ubicado en un muro, ventana o mobiliario se encuentre en riesgo de caer. Esto se puede evidenciar cuando se observa que la base de la maceta o florero no se encuentra lo suficientemente apoyada en una superficie. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

l. Libros o cuadernos mal apilados sobre un mobiliario y en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe libros o cuadernos mal apilados sobre un mobiliario y en riesgo de caer. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

m. Artefacto eléctrico ubicado sobre un mobiliario o sujeto a un soporte y en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que la base de algún artefacto eléctrico ubicado sobre un mobiliario no se encuentra lo suficientemente apoyada en una superficie, el artefacto no se encuentra completamente fijo a un soporte, o el soporte no se encuentra fijo. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

n. Depósito (de cartón, plástico o madera), con objetos en su interior, ubicado sobre un mobiliario y en riesgo de caer

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que algún depósito (de cartón, plástico o madera), con objetos en su interior, ubicado sobre un mobiliario se encuentra en riesgo de caer. Esto se puede evidenciar cuando se observa que la base del depósito no se encuentra lo suficientemente apoyada en una superficie. En caso contrario, seleccione la alternativa “No”.

o. Desnivel en el piso sin rampa, ya sea en la puerta de ingreso o al interior (Solo para la inspección de los otros espacios con finalidad pedagógica 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”.

- **Elementos de riesgo sanitario**

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

EBR	EBA	EBE
65 y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5	63 y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5	63 y sus equivalentes en los espacios del 2 al 5

Realice un **segundo** recorrido por el espacio con finalidad pedagógica para verificar la existencia de elementos de riesgo sanitario. Si durante el recorrido encuentra alguno de los elementos, marque Sí y continúe desplazándose por el aula. Al finalizar **este** recorrido, marque No en aquellos elementos que no se hayan encontrado.

¿Se observa alguno de los siguientes elementos de riesgo sanitario para los estudiantes? Seleccione Sí o No, según corresponda.

a. Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los estudiantes, sin acceso restringido o sin supervisión de un personal responsable (no incluye jabón líquido ni alcohol)

☒ Para cada una de las siguientes sustancias peligrosas, cuyo envase cuente con la etiqueta o el rótulo que la identifique como tal, seleccione la alternativa “Sí” cuando esta se encuentre al alcance de los estudiantes, es decir, a una altura aproximada menor que 2 metros, y no tenga acceso restringido o 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”.

a.1. Desinfectante o limpiatodo (Sí/No)

a.2. Ácido muriático (Sí/No)

a.3. Gasolina (Sí/No)

a.4. Kerosene (Sí/No)

a.5. Tíner (Sí/No)

a.6. Aguarrás (Sí/No)

a.7. Ron de quemar (Sí/No)

a.8. Kreso (Sí/No)

a.9. Lejía (Sí/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.

b. Residuos descompuestos o en proceso de descomposición en el piso

☒ 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”.

☒ En la inspección del biohuerto no se considera el compostaje como residuos descompuestos o en proceso de descomposición.

k. 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 4.5 del presente instructivo.

I. 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
16.1 y 16.2 (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), 74, 75 y 76	14.1 y 14.2 (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), 72, 73 y 74	14.1 y 14.2 (y sus equivalentes en las aulas 2 a la 10), 72, 73 y 74

Parte VII.1.

- Documentos de planificación curricular del docente (II.3 de todas las aulas)

- ☒ Verifique la información correspondiente a los documentos de planificación curricular de los docentes en las aulas inspeccionadas.
- ☒ Si todos los docentes de las aulas inspeccionadas presentaron los documentos curriculares, es decir, en las 16.1 y 16.2 para EBR o 14.1 y 14.2 para EBA o EBE, y sus análogas, se ha seleccionado la alternativa a., pase a las preguntas referidas al botiquín de primeros auxilios.
- ☒ En los casos en los que haya registrado b., c., d. o e. en las preguntas 16.1 y/o 16.2 para EBR o 14.1 y/o 14.2 para EBA o EBE (o sus análogas), solicite al informante la documentación y complete las preguntas 16.3 y/o 16.4 para EBR o 14.3 y/o 14.4 para EBA o EBE (o sus análogas) de la parte II.3 para las aulas que lo requieran. Para ello, 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/ciclo/grado y sección, y el nombre del docente.
- ☒ Verifique lo siguiente:
 - Que los documentos correspondan con la edad o grado (EBR o EBE), o ciclo/grado (EBA), y sección del aula inspeccionada.
 - Que el tiempo destinado para su desarrollo incluya la fecha en que se está realizando la inspección.

- ☒ Para cada caso, seleccione la alternativa que corresponda.

IMPORTANTE

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.

Parte VII.2.

- ☒ Complete las preguntas correspondientes al botiquín de primeros auxilios.

EBR	EBA	EBE
74, 75 y 76	72, 73 y 74	72, 73 y 74

- ☒ 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. 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.).
- ☒ Complete las siguientes preguntas.

Pregunta 74 (EBR) ¿La IE cuenta con botiquín de primeros auxilios para uso de los estudiantes del nivel inspeccionado?

Pregunta 72 (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.) señalizado 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: Recojo de datos del monitoreo.

Pregunta 75 (EBR) y 73 (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: Recojo de datos del monitoreo.

Pregunta 76 (EBR) y 74 (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 (al menos 1), curitas (al menos 3) o esparadrapo (al menos 1)

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

SUBPREGUNTA c. Algodón (al menos un paquete) o gasa esterilizada (al menos 3 unidades)

- ☒ Seleccione la alternativa “Sí” cuando el botiquín cuente con al menos un paquete de algodón o gasa esterilizada (al menos 3 unidades). En ausencia de estos dos implementos, seleccione la alternativa “No”.

m. Parte VIII: 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.

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

- ☒ Antes de completar la información, revise las preguntas considerando lo siguiente:

EBR	EBA	EBE
77 y 78	75 y 76	75 y 76

- ☒ Solicite al informante, en el horario comunicado en la coordinación, el cronograma de monitoreo de todos los niveles inspeccionados (EBR) o de la IE (EBA o EBE), así como todas las fichas de monitoreo aplicadas a los docentes de todos los niveles inspeccionados (EBR) o de la IE (EBA o EBE) hasta un día antes de la visita a la IE.
- ☒ Con la información registrada en la Lista de docentes para recojo de datos del monitoreo (proporcionada por el informante en la coordinación establecida), registre en la pregunta 78.1 (EBR) o 76.1 (EBA o EBE) los apellidos y nombres de todos los docentes del nivel inspeccionado (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que tienen carga horaria.
- ☒ Tome en cuenta lo siguiente:
- No considere en la tabla a los directivos de la IE ni a los docentes sin carga horaria.
 - Si algún docente que se encuentra con licencia, separación preventiva, sanción o ya no labora en la IE cuenta con reemplazo, registre los datos de dicho docente y su reemplazo en la misma fila separándolos con un guion. Si dicho docente no cuenta con reemplazo, no lo registre.
 - Para el registro de monitoreo programado y realizado solo debe tomar en cuenta la relación de docentes que ha verificado con el informante.

Pregunta 77 (EBR), 75 (EBA o EBE). ¿Se cuenta con un cronograma de visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula, correspondiente al presente año escolar, 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 que corresponda:
 - a. Sí cuenta con cronograma correspondiente al presente año escolar en el que se identifica el mes de la visita de monitoreo programada de al menos uno de los docentes del nivel inspeccionado/del CEBA/del CEBE.
 - b. Sí cuenta con cronograma correspondiente al presente año escolar, pero no 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.
 - c. Sí cuenta con cronograma en el que se identifica el mes de la visita de monitoreo programada de al menos uno de los docentes del nivel inspeccionado/del CEBA/del CEBE, pero no corresponde al presente año escolar.
 - d. Sí cuenta con cronograma, pero no corresponde al presente año escolar y no 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.
 - e. No presentó cronograma de monitoreo.
- ☒ Complete las preguntas 78.2 y 78.3 (EBR) o 76.2 y 76.3 (EBA o EBE) con la información del monitoreo para cada docente.
- ☒ Si ha seleccionado la alternativa b., c., d. o e. en la pregunta 77 (EBR) o 75 (EBA o EBE), no complete información en la pregunta 78.2 (EBR) o 76.2 (EBA o EBE) y continúe con la pregunta 78.3 (EBR) o 76.3 (EBA o EBE).
- ☒ Tome en cuenta lo siguiente:
 - La pregunta 78.2 (EBR) o 76.2 (EBA o EBE) se completa con la información del cronograma de monitoreo:
 - Solo se considera visita de monitoreo programada a aquella que cuenta con la información del mes a realizar.
 - Registre la cantidad de visitas programadas (1, 2, 3, ...) para cada uno de los docentes del nivel educativo inspeccionado/del CEBA/del CEBE en los meses que corresponda.
 - Si la visita se encuentra entre un intervalo o rango de meses, no la considere (por ejemplo, entre mayo y junio).
 - 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.
 - La pregunta 78.3 (EBR) o 76.3 (EBA o EBE) se completa con la información de los instrumentos de monitoreo aplicados hasta un día antes de la visita a la IE/al CEBA/al CEBE:
 - Se considera instrumento de monitoreo aplicado si cuenta con los datos del docente monitoreado, la fecha de aplicación, y las firmas del docente monitoreado y de la persona que realizó el monitoreo.
 - Organice las fichas de monitoreo por docente.

- Verifique que cada ficha cuente con los datos del docente monitoreado, la fecha de aplicación, y las firmas del docente monitoreado y de la persona que realizó el monitoreo.
 - Registre la cantidad de visitas realizadas para cada uno de los docentes del nivel educativo inspeccionado/del CEBA/del CEBE en los meses 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.

n. Cierre de la visita

- ☒ Registre en la pregunta 79 (EBR) o 77 (EBA o EBE) de la Guía de observación de la IE que Sí se aplicó el instrumento.
- ☒ Complete en presencia del informante el Acta de realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE informándole qué procedimientos realizó.
- ☒ Suscriba junto con el informante dicha acta.
- ☒ Agradezca el apoyo y retírese de la IE.

V. VISITA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA A DOCENTES

5.1 Descripción del instrumento

Encuesta anónima aplicada a los docentes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) en fecha distinta a la visita de observación. La información obtenida mediante esta es confidencial. Participan todos los docentes que tienen carga horaria y vínculo laboral vigente de al menos tres meses anteriores a la fecha de aplicación de este instrumento (contratados y nombrados) y que no cumplen funciones directivas.

5.2 Instrumento y formatos de aplicación

a. Encuesta a docentes

Formato que comprende un conjunto de preguntas que buscan recoger información y opinión sobre aspectos de la gestión en la IE.

b. Convocatoria para la Encuesta a docentes

Formato en el que se comunica la fecha, el horario y lugar de la aplicación de la Encuesta a docentes. Esta comunicación se coloca luego de realizada la coordinación inicial con el informante en cuatro lugares estratégicos del local del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE).

c. Lista de docentes convocados

Formato que contiene la relación de los docentes del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que deben participar en la aplicación de este instrumento (documento de identidad y apellidos y nombres), la cual es verificada con el informante el día de la aplicación. Este formato, además, contiene el código de local y el código modular (para EBR).

d. Lista de asistencia de docentes

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

e. Acta de realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes

Formato empleado al finalizar el recojo de información en el que se deja constancia de haber realizado la aplicación de este instrumento en la IE. Es suscrito por el aplicador externo y el informante el mismo día de la visita.

f. Acta de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes

Formato en el que se indica el motivo de la no realización de la visita de aplicación. Es suscrito por el aplicador externo y el informante el mismo día de la visita. Si no se encuentra el informante o, estando presente, se niega a hacerlo, se deben seguir los procedimientos señalados en este instructivo.

5.3 Organización de la aplicación

La aplicación se realiza en función de los turnos en los que atiende la IE. Dicha información se corrobora al llegar a la IE en el horario establecido (07:00 horas).

a. Programación de actividades para IE que atiende un único turno

Actividades para un turno	Tiempo estimado
Llegada a la IE a las 07:00 horas y realización de actividades previstas	10 minutos
Inicio de la 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)	10 minutos
Coordinación inicial con el informante para gestionar el ambiente de aplicación	10 minutos
Llenado de la convocatoria	5 minutos
Publicación de la convocatoria a la Encuesta a docentes	5 minutos
Verificación con el informante de la Lista de docentes convocados	30 minutos
Preparación del ambiente para aplicación de la Encuesta a docentes	10 minutos
Aplicación de la Encuesta a docentes	270 minutos
Coordinación final con el informante	15 minutos
Cierre de la visita	5 minutos

b. Programación de actividades para IE que atiende en más de un turno

Actividades para más de un turno	Tiempo estimado
Llegada a la IE a las 07:00 horas y realización de actividades previstas	10 minutos
Inicio de la 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 (en el primer turno de la IE)	10 minutos
Coordinación inicial con el informante para gestionar el ambiente de aplicación (en el primer turno de la IE)	10 minutos
Llenado de la convocatoria	5 minutos
Publicación de la convocatoria a la Encuesta a docentes	5 minutos
Verificación con el informante de la Lista de docentes convocados	30 minutos
Preparación del ambiente para aplicación de la Encuesta a docentes	10 minutos
Aplicación de la Encuesta a docentes (primer bloque)	270 minutos
Aplicación de la Encuesta a docentes (segundo bloque) (Dos turnos)	240 minutos
Aplicación de la Encuesta a docentes (tercer bloque) (Tres turnos)	240 minutos
Coordinación final con el informante	15 minutos
Cierre de la visita	5 minutos

* Aplica también a los CEBA que atienden en los turnos mañana, tarde y noche.

5.4 Indicaciones generales para completar los formatos

a. Indicaciones para el llenado

- ☒ Use solo lapicero de tinta seca de color azul.
- ☒ Utilice letra imprenta mayúscula y sin tildes para el llenado del instrumento y formatos.
- ☒ Registre la información sin errores, omisiones, borrones, enmendaduras ni tachaduras.
- ☒ Cuando corresponda, marque con aspa o equis (X) la respuesta del instrumento o formato.
- ☒ Emplee el formato de 24 horas (HH:MM) en los campos que requiera completar la hora.

b. El día previo a la visita de cada IE

- ☒ Complete solo la cantidad de encuestas como docentes figuren en la Lista de docentes convocados del nivel (EBR) o IE (EBA o EBE), en lo que respecta a la sección *Información completada por el aplicador*, con la información que le ha sido proporcionada, a excepción de la fecha de aplicación (que se completa a primera hora del día de aplicación) y el campo Código de la encuesta. Este último se consigna al final del día de aplicación, fuera de la IE.
- ☒ Escriba en la hoja A3 la información de los directivos evaluados del nivel asignado (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que colocará en la pizarra o pared el día de la aplicación de la Encuesta a docentes: cargo y apellidos y nombres. Para ello, use la información que le fue entregada como parte de su carga. **Verifique no haber omitido ningún nombre ni el cargo directivo.**
- ☒ Complete en la Lista de docentes convocados el nombre de la IE, la región, la UGEL o DRE, y el nivel (si se trata de EBR).

c. Durante la aplicación

- ☒ Registre en la Lista de docentes convocados la fecha, durante la coordinación inicial con el informante para gestionar el ambiente de aplicación.
- ☒ Registre la fecha de aplicación en la Encuesta a docentes cuando se encuentre ubicado en el ambiente o espacio de aplicación.
- ☒ Siga los procedimientos de recojo establecidos en este instructivo.
- ☒ Solo si cuenta con una cantidad mayor de docentes respecto a las encuestas completadas el día previo a la visita de la IE, complete la información en las encuestas requeridas.

d. Finalizada la aplicación

- ☒ Una vez aplicado el instrumento Encuesta a docentes, fuera de la IE, solo podrá registrar el código a cada encuesta aplicada.
- ☒ 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.

5.5 Procedimientos para la aplicación de la Encuesta a docentes

Diríjase a la IE asignada, en el horario estipulado, portando los formatos, recursos y materiales que empleará.

a. Llegada a la IE

- ☒ Preséntese a la IE en el horario señalado (07:00 horas).
- ☒ 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 5.3, según corresponda.
- ☒ 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.

¿Cómo proceder ante estas situaciones?

- **Cuando en una IE de EBR le indican que el nivel no corresponde con el asignado en su carga de aplicación.**
 - ☒ Verifique que se encuentra en el lugar en el que corresponde realizar la aplicación. De ser correcto, 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.
- **En la carga asignada al aplicador, el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE) funciona en dos turnos, pero en la práctica atiende solo en un turno.**
 - ☒ Realice la aplicación en el único turno en que atiende el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE), siguiendo el procedimiento establecido para funcionamiento en un solo turno.
- **Cuando un mismo nivel educativo (EBR) o la IE (EBA o EBE) funciona en más de un turno.**
 - ☒ La Encuesta a docentes se aplica en sus respectivos turnos, de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- **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 inicial y la verificación de la Lista de docentes convocados con el informante en el turno mañana junto con los aplicadores de los otros niveles. Finalizadas estas actividades, 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.
- **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 de aplicación de la Encuesta a docentes

y siga los procedimientos señalados en el apartado VI de este instructivo que orientan la firma del acta ante estos casos.

- ☒ Comunique a su líder de equipo que la IE no se encuentra en funcionamiento.
- **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 de aplicación de la Encuesta a docentes y solicite al informante de los otros niveles que la firme, y en caso de que este informante se niegue a firmarla, siga los procedimientos señalados en el apartado VI de este instructivo.
 - ☒ Informe a su líder sobre la nueva ubicación del nivel educativo asignado.
- **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 aplicación de la Encuesta a docentes 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 de aplicación de la Encuesta a docentes y siga los procedimientos señalados en el apartado VI de este instructivo que orientan la firma del acta.
 - ☒ Informe esta situación a su líder.
- **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 del local principal, aplique el instrumento en ambos lugares. Proceda como sigue:
 - Realice las coordinaciones en el local principal.
 - Comunique al informante que la aplicación se realizará en ambos lugares.
 - Solicite un ambiente de aplicación para cada local.
 - 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 de aplicación de la Encuesta a docentes 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 la aplicación de la Encuesta a docentes en el local principal, y 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.**
 - ☒ Proceda como sigue y organícese bien para realizar las siguientes actividades:

- Realice las coordinaciones en el local principal.
- Comunique al informante que la aplicación se realizará en dos locales: en el local principal y en el local más cercano que se encuentre a un kilómetro de distancia o menos del local principal.
- Solicite un ambiente de aplicación para cada local.
- Programe la aplicación en cada local en horarios diferenciados.
- ☒ Realice la convocatoria para la Encuesta a docentes en todos los locales que se encuentren a un kilómetro de distancia o menos del local principal (que es el lugar asignado en la carga).
- ☒ Solicite al informante que convoque a los docentes.
- ☒ Comunique a su líder de equipo que la aplicación se realizará en dos locales.

- **El CEBA brinda el servicio educativo en el local principal y en aulas periféricas ubicadas en distintos lugares.**
- ☒ Indague la ubicación de las aulas periféricas y organícese bien para realizar las siguientes actividades:
 - Realice las coordinaciones en el local principal.
 - Comunique al informante que la aplicación se realizará en el local principal.
 - 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 ubicadas a un kilómetro de distancia o menos del local principal (que es el lugar asignado en la carga).
- ☒ Solicite al informante que convoque a los docentes al local principal.
- ☒ 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 organícese bien para realizar las siguientes actividades:
 - Realice las coordinaciones en el local principal.
 - Comunique al informante que la aplicación se realizará en el local principal.
 - 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 ubicadas a un kilómetro de distancia o menos del local principal (que es el lugar asignado en la carga).
- ☒ Solicite al informante que convoque a los docentes al local principal.
- ☒ Informe a su líder de equipo sobre esta situación.

- **En el nivel de la IE integrada (EBR) o la IE (EBA o EBE) 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 de aplicación de la Encuesta a docentes de acuerdo con lo señalado en el apartado VI del presente instructivo y solicite la firma del informante.
- ☒ Si no cuenta con informante hasta las 10:00 horas (turno mañana), 15:00 horas (turno tarde) o 18:30 horas (turno noche), siga los procedimientos señalados en el apartado VI de este instructivo que orientan la firma del acta ante estos casos.

- ☒ Comunique a su líder de equipo que la IE se encuentra funcionando en remoto.

b. 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 integrada³ (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 del instrumento Encuesta a docentes correspondiente a la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa. [Muestre su credencial y documento de identidad]. Por favor, ¿podría indicarme si se encuentra el director o la persona encargada de la dirección?

[Si es el aplicador externo del mayor nivel educativo 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 del instrumento Encuesta a docentes correspondiente 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 la Encuesta a docentes correspondiente 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, el recojo de información de la Encuesta a docentes se encuentra a cargo del aplicador externo.

³ 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.

En caso de que **No se encuentre el informante**, diga lo siguiente:

¿Podría indicarme(indicarnos) a qué hora llegará el director o persona encargada de la dirección? [Tome nota de la hora de llegada del director o persona encargada ya que en función de la respuesta deberá realizar las coordinaciones con la persona que asuma el rol de informante].

¿Cómo proceder ante estas situaciones?

- **El director no se encuentra en la IE o no se ha encargado la dirección mediante documento.**
 - ☑ Si 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 5.3 con la persona que asuma el rol de informante.
- **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.**
 - ☑ Para la Encuesta a docentes considere el cargo del directivo evaluado según lo consignado en la carga asignada.
- **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 encontrase 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 de aplicación de la Encuesta a docentes, elija el motivo que corresponda e informe a su líder de equipo sobre la situación.

c. Coordinación inicial con el informante para gestionar el ambiente de aplicación

- ☑ Diríjase a la dirección para explicarle al informante las actividades del día.
- ☑ Recuerde que, si a la hora que se ha previsto iniciar las coordinaciones el director de la IE no ha llegado 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).
- ☑ Anote los datos del informante.
- ☑ 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 la Encuesta a docentes para la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa. [Muestre(n) su(s) credencial(es) y documento de identidad].

Si la presentación se realizó con el informante

Como le comuniqué, estamos realizando la aplicación de la Encuesta a docentes para la Evaluación del Desempeño de los Directivos de Institución Educativa.

Coordinación para garantizar la presencia del informante el día de la aplicación

El recojo de información se realizará el día de hoy, por lo que es necesario contar con su presencia hasta que finalice la aplicación ya que se acudirá a usted para solicitarle información de los docentes y suscribir el acta correspondiente.

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 coordinación final 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 u otro personal 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.

La visita de hoy consiste en aplicar una encuesta a todos los docentes de cada nivel educativo con área curricular a cargo que no cumplen funciones directivas, nombrados y contratados, con vínculo laboral vigente de al menos tres meses a la fecha de aplicación del instrumento.

Para empezar con las actividades necesito que por favor me indique el horario de recreo y salida de los estudiantes, así como me facilite un ambiente de aplicación de la Encuesta a docentes para el(los) nivel(es) _____. Cada ambiente debe contar con mesas y sillas, y de preferencia, que su uso sea exclusivo 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].

También le pido que me indique 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 por donde ingresan los docentes a la IE. Le pido que tome las acciones correspondientes para que estas convocatorias no sean retiradas. Asimismo, le pido que me asigne a un personal de apoyo para identificar los lugares en los que se colocará la convocatoria. La persona que asigne sería también la que apoye con la habilitación del ambiente de aplicación.

Finalmente, requiero que usted comunique a los docentes del nivel que el día de hoy se realizará la aplicación de la Encuesta a docentes y que asistan portando un documento que los identifique.

Una vez que haya culminado con la convocatoria, lo buscaré para continuar explicándole las actividades del día.

Para EBA o EBE

Tal como indica la norma técnica, la aplicación se realiza por institución educativa y yo estaré a cargo de ella.

La visita de hoy consiste en aplicar una encuesta a todos los docentes de la IE con área curricular a cargo que no cumplen funciones directivas, nombrados y contratados, con vínculo laboral vigente de al menos tres meses a la fecha de aplicación del instrumento.

Para empezar con las actividades necesito que por favor me indique el horario de recreo y salida de los estudiantes, así como me facilite un ambiente de aplicación de la Encuesta a docentes. Este ambiente debe contar con mesas y sillas, y de preferencia, que su uso sea exclusivo 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 espacio 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].

También le pido que me indique 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 por donde ingresan los docentes a la IE. Le pido que tome las acciones correspondientes para que estas convocatorias no sean retiradas. Asimismo, le pido que me asigne a un personal de apoyo para identificar los lugares en los que se colocará la convocatoria para la aplicación. La persona que asigne sería también la que apoye con la habilitación del ambiente de aplicación.

Finalmente, requiero que usted comunique a los docentes de la IE que el día de hoy se realizará la aplicación de la Encuesta a docentes y que asistan portando un documento que los identifique. Una vez que haya culminado con la convocatoria, lo buscaré para continuar explicándole las actividades del día.

¿Cómo proceder ante estas situaciones?

- **Si la aplicación la inició con un informante que no es el director de la IE y durante el desarrollo de esta llega el director.**
 - ☒ Continúe coordinando con el informante. 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.

d. Llenado de la convocatoria

- ☒ 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**

Único bloque: Desde las 9:00 horas 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**

Único bloque: 60 minutos después del ingreso de los estudiantes 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 9:00 horas hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes del turno mañana.
Bloque 2: 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 después del ingreso de los estudiantes hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes del turno tarde.
Bloque 2: 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 9:00 horas hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes del turno mañana.
Bloque 2: entre las 14:30 horas hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes del turno tarde.
Bloque 3: 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**
 - ☒ Organice la aplicación considerando los turnos en los que se brinda el servicio educativo en ambos lugares.

Bloque 1: 60 minutos después del ingreso de los estudiantes del primer turno hasta 30 minutos después del recreo de los estudiantes de dicho turno.
Bloque 2: desde una hora después del recreo del primer turno hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes de ese turno.

Bloque 3: 60 minutos después del ingreso de los estudiantes del segundo turno hasta 30 minutos después del recreo de los estudiantes de dicho turno.

Bloque 4: desde una hora después del recreo del segundo turno hasta 30 minutos después de la salida de los estudiantes de ese turno.

Bloque 5 (para EBA turno noche): entre 18:30 horas hasta la salida de los estudiantes del turno noche.

- ☒ Complete las convocatorias para participar en la Encuesta a docentes, en la cantidad requerida, 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.

e. Publicación de la convocatoria a la Encuesta a docentes

- ☒ 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 el que ingresan 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 convocatoria se realiza en más de un local, pegue cuatro (4) convocatorias en cada uno de ellos.

f. Verificación con el informante de la Lista de docentes convocados

- ☒ Reúnase con el informante para verificar la relación de los docentes que figuran en la Lista de docentes convocados.
- ☒ Explique al informante que la Encuesta a docentes se aplica a todos los docentes (contratados y nombrados) que tienen carga horaria y vínculo laboral vigente de por lo menos tres meses anteriores a la fecha de aplicación de este instrumento. No se encuentran comprendidos en la aplicación de este instrumento los directivos de IE, designados o encargados, los docentes responsables del Aula de Innovación Pedagógica (AIP), del Centro de Recursos Tecnológicos (CRT), docentes de banda, música o danza, promotores culturales, técnicos deportivos y otros docentes sin área curricular a cargo.
- ☒ Antes de empezar con la verificación, pregunte por los directivos de la IE (encargados y designados). Si algún directivo se encuentra en la relación, escriba No en la columna D y en la columna I, y coloque en la columna J el código DI (de directivo de IE).
- ☒ Pregunte por cada docente que figura en la relación, y complete según corresponda:

Columna D: ¿Es docente o jerárquico que en la actualidad labora en la IE? [Sí; No]

- Si el informante indica que no labora en la IE, escriba No en la columna D. Pregunte por qué no labora en la IE, y coloque No en la columna I (Convocado), y el código de motivo en la columna J (LI por licencia, SA por sanción, CL para cese por límite de edad, SE para separación preventiva, FA por cese por fallecimiento, CR por renuncia a la CPM, DR para reasignación, racionalización, permuta o destaque).
- Si el informante indica que sí labora en la IE, escriba Sí en la columna D y continúe con las siguientes preguntas.

Columna E: ¿Tiene vínculo laboral vigente de al menos tres meses hasta el día de hoy? [Sí; No]

- Si el informante indica que el docente tiene menos de tres meses de vínculo laboral en la IE, escriba No en la columna E, coloque No en la columna I (Convocado), y el código de motivo en la columna J (SV vínculo menor a 3 meses de fecha de aplicación).
- Si el informante indica que el docente tiene vínculo laboral vigente de al menos tres meses a la fecha de aplicación, escriba Sí en la columna E y continúe con las siguientes preguntas.

Columna F: ¿Tiene aula a cargo o carga horaria? [Sí; No]

- Si el informante indica que no tiene carga horaria, coloque No en la columna F, y pregunte la razón por la que no cuenta con carga horaria. Si el docente no cuenta con carga horaria, coloque No en la columna I y escriba el código en la columna J (Al por docente de aula de innovación pedagógica, DS por ser docente de banda, danza, música o cualquier otra actividad que no corresponda a un área curricular).
- Si el informante indica que el docente sí tiene carga horaria, escriba Sí en la columna F y continúe con las siguientes preguntas.

Columna G: Edad/ciclo/ grado y sección/área curricular [Si responde que Sí en columna F]

- Si se trata del nivel Inicial de EBR, pregunte por la edad a cargo del docente.
- Si se trata del nivel Primaria de EBR, pregunte por el grado a cargo del docente. Si es docente de Educación Física, registre el área curricular.
- Si se trata del nivel Secundaria, pregunte por el grado y área curricular. Si el informante menciona más de un grado y área, registre aquel en el que tiene mayor carga horaria.
- Si se trata de EBA, pregunte por el ciclo en el que desarrolla actividades el docente. Si se responde Inicial e Intermedio, pregunte por el grado y sección; y si es Avanzado, pregunte por el área curricular.
- Si se trata de EBE, pregunte por la edad o grado a cargo del docente. Si es docente de Educación Física, registre el área curricular.
- Si de la verificación se comprueba que el docente no tiene carga horaria, coloque un guion en la columna G, y complete las columnas I (No) y J (código DS por docente sin área curricular a cargo).

Columna H: ¿Está previsto que asista hoy para la aplicación de la Encuesta a docentes? [Sí=✓; No=Motivo]

- Si al docente no le corresponde asistir a la IE, coloque en la columna H el código del motivo: (AF por actividad planificada fuera de la IE todo el día, PE por permiso justificado con documento, NH por no le corresponde asistir por horario de clases, LA por labora en local anexo o aula periférica donde no se aplica el instrumento).
 - Si al docente sí le corresponde asistir a la IE, coloque un check (✓) en la columna H.
- ☑ Pregunte al informante si hay algún otro docente que no haya sido mencionado, verifique que no se encuentre en la lista y, de ser así, agréguelo en la relación y realice las preguntas correspondientes. Si el informante no cuenta con el número de DNI del docente que ha agregado, pídale que le proporcione la información durante la coordinación final.
- ☑ Recuérdele 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.

- ☑ Pregunte al informante 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, solicítele que le 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.
- ☑ Indique al informante que si bien hay docentes que no tienen previsto asistir a la IE podrían participar en la Encuesta a docentes.
- ☑ Diga al informante que se dirigirá al ambiente de aplicación por lo que requerirá de la persona de apoyo que haya asignado.
- ☑ Solicite al informante que no se retire de la IE ya que lo buscará al final de la aplicación para realizar las coordinaciones finales y suscribir el acta de realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes.

¿Cómo proceder ante estas situaciones?

- **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, coloque en la Lista de docentes convocados que no cuenta con carga horaria.
- **Si el informante refiere que el docente con vínculo laboral vigente de al menos tres meses es excedente por lo cual no tiene carga horaria.**
 - ☑ Registre No en la columna F. Además, DS como código de no convocado en la columna J, y escriba No en la columna I.

g. Preparación del ambiente para 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 y el cargo directivo. Verifique no haber omitido ningún nombre ni cargo.
- ☑ 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.

- ☑ Tome en cuenta que los docentes considerados en la aplicación de la encuesta son aquellos que tienen como respuesta Sí en la columna F y aquellos cuya columna I se encuentra en blanco.
- ☑ 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.

h. Aplicación de la Encuesta a docentes

i) Verificación de identidad e ingreso de docentes al ambiente

- ☑ Espere a los docentes convocados en la entrada del ambiente que le ha sido facilitado.
- ☑ A medida que lleguen los docentes, pídales que les diga sus nombres completos y verifique que se encuentren en la lista de docentes convocados. Proceda de la siguiente manera:
 - Si en la Lista de docentes convocados el docente tiene un check “✓” en la columna H, puede ingresar.
 - Si el docente tiene un No en la columna I, verifique qué código se ha registrado e infórmele que no está convocado por encontrarse en una de esas situaciones.
 - Si el docente tiene código AF, PE, NH o LA en la columna H, puede ingresar. En este caso, coloque un check “✓” al costado del código, 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. En la Lista de docentes convocados, si al docente le corresponde asistir a la IE el día de la aplicación, añada un check “✓” al costado del primer check que haya colocado.
- ☑ Si el docente no se encuentra en la Lista de docentes convocados, 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, realice las preguntas correspondientes, 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 ingresar y 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.

ii) **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 la respuesta, verifiquen si corresponde con la alternativa elegida.

En la página 4 encontrarán la sección referida a preguntas sobre el director de la IE, para ello completen la pregunta 13 con los apellidos y nombres del director (a) evaluado(a) que se presentan en el papelote.

Al inicio de la página 5 se les indica que la encuesta continúa si la IE cuenta con subdirectores evaluados (EBR)/subdirector evaluado (EBA o EBE). Si ustedes han interactuado en el desarrollo de sus labores con al menos uno de ellos (EBR)/el subdirector

evaluado (EBA o EBE), corresponde responder la sección referida al subdirector de la IE. Completen los datos (apellidos y nombres) solo de aquellos subdirectores con los que han interactuado (EBR)/del subdirector evaluado con el que ha interactuado (EBA o EBE) en el desarrollo de sus labores y que se presenta/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 en EBR, indique que tracen una línea oblicua en las secciones de los demás subdirectores para que no las completen.
- ☒ Si hay más de un subdirector evaluado en EBR, indique que solo deben responder por aquellos subdirectores con los que han interactuado en el desarrollo de sus labores. Si no han interactuado con uno o más subdirectores de la lista, indíqueles que no deben 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 van 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, pídeles 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.

iii) 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 docentes*: escriban sus apellidos, nombres y número de DNI, firmen y coloquen su huella digital en forma horizontal. En 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. No le corresponde aclarar o brindar explicaciones sobre las preguntas de la 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.
- ☒ A medida que le entreguen las encuestas, guárdelas, 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.

iv) 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 de todos los bloques programados, 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, registre sus datos y firme la respectiva lista.
- ☒ Guarde las encuestas aplicadas y la Lista de asistencia utilizada.
- ☒ 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.

i. Cierre de la aplicación de la encuesta

- ☒ 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).

j. Coordinación final con el informante

- ☒ Busque al informante para indicar que ha concluido con el recojo de información.
- ☒ Reúname con el informante y concluya el registro de la Lista de docentes convocados. Previamente, verifique si los docentes que cuentan con código AF, PE, NH o LA (en la columna H) cuentan con un check “✓” al costado del código (es decir, respondieron la encuesta).
- ☒ Complete las celdas “¿Es docente convocado? [Sí; No]” (columna I) y “Motivo de no convocatoria” (columna J) considerando lo siguiente:
 - Pregunte al informante por los docentes que solo tienen un check “✓” en la columna H. Si le correspondía asistir al local de aplicación, coloque Sí en la columna I, y deje en blanco la columna J. Si el informante actualiza la información e indica que no le correspondía asistir, registre No en la columna I, y el motivo en la columna J.
 - Coloque Sí en la columna I si es que el docente pese a no encontrarse convocado AF, PE, NH o LA (en la columna H) cuenta con un check “✓” al costado del código (es decir, asistió a la aplicación).
 - Coloque No en la columna I a los docentes que tienen código AF, PE, NH o LA (en la columna H), pero no tienen check “✓” al costado de dicho código. En la columna J repita el código de la columna H.
 - Tome en cuenta que por ningún motivo debe dejar en blanco la columna I (siempre debe haber respuesta Sí o No). Además, que la celda J solo se completa cuando el docente tiene como respuesta No en la columna I.
- ☒ Con la verificación realizada con el informante complete los siguientes campos:
 - **En Total de docentes del nivel/Total de docentes del CEBA/Total de docentes del CEBE:** registre la cantidad de docentes con respuesta Sí en la columna F.
 - **En total de docentes convocados:** registre la cantidad de docentes con respuesta Sí en la columna I.
 - Se aplicó el instrumento: si se aplicó el instrumento, coloque “Sí”.
- ☒ 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, o se identificó un error en los datos del docente, pida al informante su visto en el campo “DNI/CE” de la Lista de asistencia de docentes.

k. Cierre de la visita

- ☒ Complete en presencia del informante el Acta de realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes informándole qué procedimientos realizó.
- ☒ Agradezca el apoyo brindado y retírese de la institución educativa.

VI. PROTOCOLOS PARA LOS CASOS DE NO REALIZACIÓN DE LA VISITA A LA IE

La no realización de la visita es la situación presentada en la que no se pudo realizar o 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 directivo evaluado	Cuando el directivo evaluado impide al aplicador externo que ingrese a la institución educativa para recoger la información o, habiendo iniciado dicho recojo, impide que continúe con la aplicación y le solicita su retiro del local.
b) Acciones que impidieron el recojo de información por parte de uno o más directivos que no figuran en la relación de evaluados	Cuando un directivo de cualquier nivel educativo (EBR) o de la IE (EBA o EBE) que no figura en la relación de evaluados impide al aplicador externo que ingrese a la institución educativa para recoger la información o, habiendo iniciado dicho recojo, impide que continúe con la aplicación y le solicita su retiro del local.
c) Acciones que impidieron el recojo de información por parte del personal no directivo de la IE	Cuando el personal docente o no docente de la IE que no cumple función directiva impide al aplicador externo que ingrese a la institución educativa para recoger la información o, habiendo iniciado dicho recojo, impide que continúe con la aplicación y le solicita su retiro del local.
d) Acciones que impidieron el recojo de información por parte de padres de familia	Cuando un padre o un grupo de padres de familia de la IE impide al aplicador externo que ingrese a la institución educativa para recoger la información o, habiendo iniciado dicho recojo, impide que continúe con la aplicación y le solicita su retiro del local.
e) Acciones que impidieron el recojo de información por parte de personas externas a la IE	Cuando una persona o grupo de personas que no conforman la comunidad educativa de la IE (por ejemplo: rondas campesinas, autoridades comunales, pobladores en general) impide al aplicador externo que ingrese a la institución educativa para recoger la información o, habiendo iniciado dicho recojo, impide que continúe con la aplicación y le solicita su retiro del local.
f) Cierre temporal de la IE	Cuando la IE ha sido cerrada temporalmente por la instancia inmediata superior (DRE o UGEL).
g) Caso fortuito	Es un hecho ajeno a la evaluación que proviene de la naturaleza y que impide al aplicador externo cumplir sus responsabilidades durante el desarrollo de la evaluación. Se caracteriza por ser imprevisible e inevitable, como terremotos, lluvia intensa, tsunamis, inundaciones u otros fenómenos naturales.
h) Fuerza mayor	Es un hecho ajeno a la evaluación que impide al aplicador externo la ejecución de sus responsabilidades en la evaluación. Se caracteriza por ser irresistible y puede ser previsible, pero no evitado, tal es el caso de las huelgas y/o los conflictos sociales internos, el estado nacional de emergencia y/o la emergencia

Motivo	Descripción
	sanitaria, los accidentes vehiculares o domésticos, la grave afectación a la vida o a la salud personal, la obligación de comparecer ante la autoridad policial/fiscal/judicial, la circunstancia de ser víctima de la comisión de un delito, entre otros.
i) Otros motivos (especifique)	Cuando el evento que impide la aplicación no se encuentra contemplado en los motivos anteriores (como olimpiadas escolares durante toda la jornada escolar, 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 completar el acta de no realización del instrumento que no se ha aplicado (Acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE, o Acta de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes), y comunicarlo a su líder de equipo.

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

- Preséntese ante el directivo mostrando su credencial de aplicador externo y su documento de identidad.
- Confirme la identidad del directivo evaluado; 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 ha sido proporcionada 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 pídales el número de su DNI.
- Infórmeles que procederá a emitir el acta de no realización de la visita de aplicación señalando el motivo, y que registrará los datos de los directivos que han impedido el recojo de información.
- Complete el acta (Acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE o Acta de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes), marcando el motivo a).
- 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, o no se encuentre presente, siga el orden de prelación establecido, complete el acta con dicha persona y suscribanla.

☒ **Acciones que impidieron el recojo de información por parte de uno o más directivos que no figuran en la relación de evaluados o por parte del personal no directivo de la IE**

- Preséntese ante el directivo o personal de la IE (personal docente o no docente) mostrando su credencial de aplicador externo y su documento de identidad.
- Confirme la identidad de quien impide, para ello debe preguntarle su nombres

completos y cargo, y solicitarle el número de su DNI.

- En caso de que el directivo o personal se niegue expresamente a identificarse, pregunte a algún otro directivo o trabajador de la IE acerca de la identidad de dicha persona.
- Verifique si esta persona no se encuentra en el directorio de directivos evaluados que le ha sido proporcionada. Esta verificación es necesaria ya que si se encuentra entre los evaluados deberá seguir el procedimiento del motivo a).
- Si se trata de un directivo que no es evaluado, 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 correspondiente señalando el motivo, y que registrará los datos de las personas que han impedido el recojo de información.
- Complete el acta (Acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE o Acta de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes), marcando el motivo b) o c), según sea el caso.
- 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, o no se encuentre presente, 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 por parte de 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 impide, 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 al directivo evaluado del nivel asignado (EBR) o de la IE asignada (EBA o EBE) que procederá a levantar el acta de no realización correspondiente señalando el motivo, y que registrará los datos de las personas que han impedido el recojo de información.
- Complete el acta (Acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE o Acta de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes), marcando el motivo d) o e), según sea el caso.
- 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, o no se encuentre presente, siga el orden de prelación establecido, complete el acta con dicha persona y suscríbanla.

☒ **Procedimiento para los motivos f), g), h) e i) (situaciones diferentes a las acciones de impedimento)**

- Si se encuentra en el local de la IE, verifique si se encuentra en el local el informante y proceda a levantar el acta de no realización correspondiente señalando el motivo f) o i).
f) Cierre temporal de la IE (especifique)
i) Otros motivos (especifique)

- Si no pudo llegar a la IE por caso fortuito o de fuerza mayor, busque a una autoridad o representante de una entidad pública (director de una IE cercana, representante de la UGEL o DRE, gobernador, comisario, párroco, representante de APAFA, dirigente vecinal o comunal, entre otros), preséntese mostrando su credencial de aplicador externo y documento de identidad, y proceda a levantar el acta de no realización correspondiente, señalando el motivo g) o h).
g) Caso fortuito (especifique)
h) Fuerza mayor (especifique)

☒ **Para todos los casos de no realización**

- Si el informante se niega a suscribir el acta de no realización (Acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE o Acta de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes), o no se encuentra presente, solicite la firma de dicha acta siguiendo este orden de prelación:
1.º Director de la IE (en caso de que no haya iniciado en el rol de informante)
2.º Subdirector del nivel asignado (EBR) o de la IE (EBA o EBE) asignada (en caso de que no haya iniciado en el rol de informante)
3.º Personal encargado del nivel (EBR) o de la IE (EBA o EBE) asignada (en caso de que no haya iniciado en el rol de informante)
4.º Subdirector de la IE de un nivel diferente al asignado (EBR)
5.º Director de una IE cercana, representante de la UGEL o DRE, gobernador, comisario, párroco, representante de APAFA, dirigente vecinal o comunal, u otra autoridad de una entidad pública
- Asegúrese de llenar correctamente los datos solicitados en el acta de no realización (Acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE o Acta de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes) y que la persona que suscriba el acta firme y coloque su huella digital. 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 de aplicación de la Guía de observación de la IE o en el Acta de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes.

IMPORTANTE

El Acta de no realización (Acta de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE o Acta de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes) 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.

VII. ACTIVIDADES POSTERIORES AL RECOJO DE INFORMACIÓN

a) Organización de los instrumentos de recojo de información

Una vez concluida la visita de aplicación del instrumento a su cargo, y en un ambiente tranquilo y seguro fuera de la IE, realice los siguientes procedimientos:

Guía de observación de la IE

- ☒ Organice los formatos correspondientes al código modular (EBR) o código de local (EBA o EBE) que haya empleado (Guía de observación de la IE, hoja adicional de la tabla de monitoreo, Lista de docentes para recojo de datos del monitoreo, Ficha para la selección de aulas y de otros espacios con finalidad pedagógica, Acta de realización/de no realización de la visita de aplicación de la Guía de observación de la IE)
- ☒ Coloque al final los formatos no empleados.
- ☒ Guarde todos los formatos en el sobre.

Encuesta a docentes

- ☒ Cuente las encuestas respondidas en el nivel (EBR) o en la IE (EBA o EBE) y verifique que sea la misma cantidad de docentes que asistieron.
- ☒ Codifique las encuestas aplicadas en el campo “Código” de la encuesta, iniciando en 001. El último código debe coincidir con la cantidad de encuestas aplicadas. Por ningún motivo debe modificar la información registrada en la encuesta.
- ☒ Organice los formatos correspondientes al código modular (EBR) o código de local (EBA o EBE) que haya empleado (encuestas aplicadas, convocatoria, Lista de docentes convocados, Lista de asistencia de docentes, Acta de realización/ de no realización de la visita de aplicación de la Encuesta a docentes)

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

- ☒ Realice las capturas de imagen 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 o 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 el docente marcó solo una de las alternativas de la pregunta, seleccione en el aplicativo dicha alternativa.
 - Si el docente no marcó ninguna de las alternativas de la pregunta, seleccione en el aplicativo la opción “En blanco”.
 - Si 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), seleccione “Sí” si el docente respondió por ese directivo y registre sus respuestas. En caso contrario, seleccione “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

- ☒ Suscriba el *Acta de devolución de instrumentos de recojo de información y formatos de aplicación* y entréguelos al personal responsable.

ANEXO

Procedimiento para la selección de secciones y otros espacios con finalidad pedagógica a inspeccionar

- Selección de secciones

Cuando un nivel educativo (EBR) o una IE (EBA o EBE) tiene más de 10 secciones se debe realizar el proceso de selección para inspeccionar las aulas en las que se encuentran desarrollando actividades de aprendizaje.

☒ 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 secciones de cada turno cuyas aulas deben ser inspeccionadas. La fórmula que debe utilizar es la siguiente:

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

- 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 secciones del turno	12	6
Resultado de la aplicación de la fórmula	$(12 * 10) / 18 = 6,66$	$(6 * 10) / 18 = 3,33$
Cantidad de secciones del turno cuya aula será inspeccionada	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 Edad/Grado se anotan de mayor a menor todas las edades o los grados.
- ☒ En la fila que se encuentra debajo de la celda Secciones del turno 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 se considera para la selección de secciones (docentes y estudiantes se encuentran desarrollando actividades de aprendizaje). 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 papелitos 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 secciones requeridas en cada uno de los turnos.
- ☒ Si dispone de más secciones continúe con el sorteo de la sección para completar las aulas de reemplazo:
 - Cinco secciones adicionales de reemplazo cuando tenga un solo turno.
 - Tres secciones adicionales de reemplazo para cada turno (cuando tenga más de un turno).
- ☒ Rotule las secciones 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 _R	X	X	ⓧ	X	X		
4°	X	ⓧ	X	ⓧ	X _R							
3°	X	ⓧ	X									
2°	X	ⓧ	X	ⓧ	RX	X						
1°	X	RX	X	ⓧ	RX	X	X	ⓧ	X	X		

- ☒ Registre, ordenando de menor a mayor edad, grado o ciclo, las secciones seleccionadas y las secciones 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	1° E	2° E	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 proceda de la siguiente manera:
 - Complete la información de la tabla de espacios con los que cuenta el nivel (EBR) o la IE (EBA o EBE).
 - En la columna Espacio 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
Laboratorio (L)	Biología								1
Taller (T)	Música	Arte	Cocina						3
Biblioteca (B)	B1	B2							2
Aula de Innovación Pedagógica (AIP) o sala de cómputo	AIP 1								1
Aula de psicomotricidad (AP)									
Gimnasio (G)									
Biohuerto (Bh)									
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
Laboratorio (L)	Biología								1
Taller (T)	Música	Arte	Cocina						3
Biblioteca (B)	B1	B2							2
Aula de Innovación Pedagógica (AIP) o sala de cómputo	AIP 1								1
Aula de psicomotricidad (AP)									
Gimnasio (G)									
Biohuerto (Bh)									
Total de espacios con finalidad pedagógica									7

- ☑ Registre los espacios a inspeccionar en los casilleros correspondientes.

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

»Evaluación Docente



PERÚ

Ministerio
de Educación

Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú

Teléfono: (511) 615-5800

www.gob.pe/minedu

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente

Línea de Atención: (01) 615 5887