



PERÚ

Ministerio
de Educación

Meta al 31 de julio de 2015

**Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y
Modernización Municipal**

**GUÍA
METODOLÓGICA
PARA META 13**

**Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de
25 Instituciones Educativas y a la distribución de
materiales educativos.**

Abril 2015



PERÚ

Ministerio
de Educación

*Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”*

Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal 2015

Guía Metodológica para Meta 13 “Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25 Instituciones Educativas y a la distribución de materiales educativos”

JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ

Ministro de Educación

JUAN PABLO SILVA MACHER

Viceministro de Gestión Institucional

FLAVIO FELIPE FIGALLO RIVADENEYRA

Viceministro de Gestión Pedagógica

DESILÚ LEÓN CHEMPEN

Secretaria General

ALEX RÍOS CÉSPEDES

Director General de Gestión Descentralizada

PABLO CASTILLO LAUZ

Director (e) de Relaciones Intergubernamentales

EQUIPO TÉCNICO

Jorge Luis Mendoza Cabrera

Martín Marca Sanjinez

Arthur Mallma Zegarra

Paola Chara Coaguila

Fiorella Benavente Minaya

Yakelin Parra Horna

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Dirección General de Gestión Descentralizada

Calle del Comercio N° 193, San Borja.

Teléfono: 6155800 anexo 22088

Correo electrónico: incentivosmunicipales@Minedu.gob.pe

**Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal 2015****GUÍA METODOLÓGICA PARA LA META 13****“REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO AL MANTENIMIENTO DE 25 INSTITUCIONES
EDUCATIVAS Y A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS”****PRESENTACIÓN**

Con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo, el Ministerio de Educación viene implementando un conjunto de políticas a través de las siguientes líneas estratégicas: fortalecer los aprendizajes, revalorar la carrera docente, mejorar la infraestructura educativa y modernizar la gestión descentralizada.

Una de las herramientas para el desarrollo de la gestión como línea estratégicas es enmarca en el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI), implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Este 2015, el sector Educación tiene una meta a ser trabajada a través de los gobiernos locales (del grupo de municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 viviendas urbanas), para realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de los locales escolares y a la distribución de materiales educativos.

La estrategia busca el correcto uso de los recursos transferidos para estos fines. Así, las municipalidades comprendidas en esta meta cumplirán un rol muy importante a fin de garantizar la correcta y oportuna ejecución de los recursos transferidos a los responsables del mantenimiento y la oportuna distribución de materiales educativos. De esta forma, las instituciones educativas podrán ofrecer ambientes más seguros y acogedores y además materiales educativos para complementar mejor el trabajo de los docentes.

La presente guía metodológica presenta, de manera didáctica, las acciones que deben cumplir las municipalidades para el cumplimiento de la meta, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 033-2015-EF y la normativa complementaria, de manera que sirva de orientación a los responsables de su cumplimiento.

San Borja, marzo de 2015



PARTE I: ASPECTOS GENERALES

¿Para qué nos sirve esta Guía Metodológica?

Esta guía tiene como objetivo presentar con mayor detalle el procedimiento y los pasos a seguir para el cumplimiento de la Meta 13 del PI, a fin de brindar información a las municipalidades para el correcto cumplimiento de la meta.

¿A quiénes está dirigida la presente Guía Metodológica?

Esta Guía Metodológica está dirigida a los funcionarios y/o servidores municipales responsables del cumplimiento de la Meta 13 en las Municipalidades de Ciudades No Principales, con menos de 500 Viviendas Urbanas, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 033-2015-EF.

¿Cuál es el marco legal aplicable?

Para el presente caso, resulta aplicable la siguiente normatividad:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 29332 – Ley que crea el Plan de Incentivos para la Mejora en la Gestión Municipal y modificatorias.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 033-2015-EF que establece el procedimiento para el cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2021.
- Resolución Ministerial N° 543-2013-ED que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos”.
- Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU que aprueba la “Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares”.
- Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2015”.
- Resolución Directoral N° 005-2015-EF/50.01 que aprueba los instructivos de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal para el año 2015.



¿Qué conceptos básicos debemos conocer?

- **Acción de mantenimiento:** Es un conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir con el mantenimiento de un local escolar en el marco del Programa de Mantenimiento del Minedu.
- **Acciones de monitoreo:** Acciones a ser desarrolladas por el Minedu o las municipalidades que permita el recojo de información sobre labores de mantenimiento preventivo de locales escolares y la distribución de materiales educativos, que permitan corroborar tareas previstas y productos esperados.
- **Código de local escolar:** Código de identificación del local escolar en el cual funciona la institución educativa.
- **Código modular:** Es el que identifica a la institución educativa que brinda el servicio educativo.
- **Comité de mantenimiento:** Está integrado por el director de la institución educativa y dos padres de familia. Es responsable de dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento del local escolar. Realiza una evaluación o diagnóstico de la infraestructura e instalación del local escolar para determinar las necesidades más urgentes a atender, teniendo como orientación la Norma Técnica para el Mantenimiento de Locales Escolares (R.M. N° 022-2015-MINEDU).
- **Comité veedor:** Es el comité responsable de velar por la adecuada ejecución del mantenimiento. Se encuentra conformado por tres miembros, elegidos conforme a lo dispuesto por la norma técnica.
- **Dirección Regional de Educación (DRE):** Órgano especializado del gobierno regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Dispone que las instituciones educativas brinden facilidades para que las municipalidades realicen las acciones de monitoreo al mantenimiento realizado en los locales escolares.
- **Distribución de materiales educativos:** Proceso por el cual el Minedu hace llegar materiales educativos a las instituciones educativas de educación básica regular de gestión pública a nivel nacional, los cuales son entregados gratuitamente por las UGEL.
- **Institución Educativa:** Es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio educativo. Puede ser pública o privada.



- **Local escolar:** Comprende a la(s) edificación(es) levantada(s) sobre un terreno de propiedad pública o privada donde funciona una o más instituciones educativas públicas.
- **Material educativo:** Son recursos impresos o concretos que facilitan el proceso de enseñanza y aprendizaje, motivan la expresión y comprensión oral, despiertan el interés por los aprendizajes, estimulan la imaginación, desarrollan la curiosidad, estimulan la participación activa, entre otros.
- **Meta del Plan de Incentivos:** Detalle de acción a realizar, por parte de las municipalidades, en el marco del PI. Son aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante decreto supremo, y diseñadas por cada sector participante.
- **Pecosa:** Es el comprobante de salida de los materiales educativos del almacén de la UGEL, con la finalidad de distribuirlo hacia las instituciones educativas.
- **Responsable de mantenimiento:** Es el servidor público del sector educación (director o docente) que, independientemente de su modalidad de contratación, se encuentra apto para ejecutar las acciones de mantenimiento en su local escolar. Se le transfiere un monto económico para realizar las acciones de mantenimiento preventivo en dicho local, mediante la apertura de una cuenta en el Banco de la Nación.
- **Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL):** Instancia de ejecución descentralizada del gobierno regional, con autonomía en su ámbito de competencia que es la provincia, donde desarrolla el servicio de acuerdo con el marco normativo correspondiente y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



PARTE II: PROCEDIMIENTO A SEGUIR

¿Qué procedimientos deben seguir las municipalidades para cumplir la meta?

Se deben cumplir tres actividades:



Actividad 1: Aplicar Ficha de Análisis Institucional vía aplicativo web y/o enviada por correo electrónico hasta el 31 de julio.



Actividad 2: Realizar 1er. monitoreo en los locales escolares de la jurisdicción y enviar ficha vía aplicativo web hasta el 31 de julio.



Actividad 3: Realizar 2do. monitoreo en los locales escolares de la jurisdicción y envío de acta de visita del 1er. y 2do. monitoreo a la Dirección General de Gestión Descentralizada del MINEDU hasta el 31 de julio.

¿Qué acciones se deben efectuar para cumplir la Actividad 1?

La municipalidad deberá llenar una **Ficha de Análisis Institucional** que permitirá recoger información referida a documentos de gestión y estructura orgánica, asimismo, el desarrollo de programas, proyectos y actividades que ejecuta en materia educativa, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada (ver anexo 1).

La Ficha Institucional contiene la siguiente información:

- Información General: Datos de la municipalidad y su ubicación según región y provincia.
- Análisis Institucional: Documentos de gestión elaborados y aprobados por la municipalidad que contienen lineamientos en materia educativa, así como los espacios de coordinación intergubernamental e intersectorial, año de aprobación y periodo de vigencia.
- Estructura orgánica: Si cuenta con unidad orgánica (gerencia, subgerencia, oficina o área) en materia educativa.
- Programas, proyectos y actividades: Relación de programas, proyectos y/o actividades que la municipalidad ha realizado en materia educativa durante el año 2014.



Medio de verificación: Para verificar el cumplimiento de la actividad 1, se revisará la información registrada en la Ficha de Análisis Institucional y remitida vía correo electrónico en formato Excel proporcionado por el Minedu.

¿Qué debe monitorear la municipalidad para cumplir la Actividad 2?

La municipalidad deberá aplicar la ficha de monitoreo a un **mínimo de 25 locales escolares** y suscribir un acta de visita. En caso de existir menos de 25 locales escolares en la jurisdicción de la municipalidad, se debe realizar el monitoreo al 100 % de locales existentes.

La municipalidad deberá realizar acciones de monitoreo sobre:

- El mantenimiento de los locales escolares que han recibido recursos para ello.
- La distribución de los materiales educativos a las II.EE.

IMPORTANTE:

Para el caso de las municipalidad que cuentan con menos de 25 locales escolares, tendrán que aplicar la ficha de monitoreo a todos los locales escolares existentes en la jurisdicción.

La municipalidad deberá revisar el listado de los locales escolares que han recibido la transferencia de recursos económicos como parte del programa de mantenimiento 2015 del Ministerio de Educación. Asimismo, deberá hacer una selección de los locales escolares sobre la cual la municipalidad realizará las acciones de monitoreo.

Se aplicará la ficha de monitoreo donde se recoge información sobre conformación de Comités de Mantenimiento y Comités Veedores, y elaboración de Fichas Técnicas en el marco del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares y verificar la distribución oportuna de materiales educativos. Ambos procesos como parte del Buen Inicio del Año Escolar.

Las actas deben ser suscritas por el director de cada local escolar o el docente encargado de la dirección en ausencia del mismo, para lo cual se debe realizar el monitoreo en el horario en que la institución educativa se encuentre en funcionamiento. En caso el local se encuentre cerrado, el acta deberá ser suscrita por el gobernador u otra autoridad comunal (ver anexos 2 y 3).

Las fichas del primer monitoreo deberán ser remitidas vía correo electrónico, **preferentemente al 15 de mayo del 2015.**



Medio de verificación: Para verificar el cumplimiento de la actividad 2, la Municipalidad deberá registrar y enviar las fichas de monitoreo aplicadas vía correo electrónico a través de un formato Excel proporcionado por el Minedu.

De cumplir con la actividad 1 y 2 al 15 de mayo podrá contar con un puntaje mayor que permitirá acceder a un bono adicional.

¿Qué debe monitorear la municipalidad para cumplir la Actividad 3?

La municipalidad deberá aplicar por 2da vez la **Ficha de Monitoreo** a locales escolares visitados en el 1er. monitoreo y suscribir una segunda acta de visita. Se aplicará dicha ficha para terminar de recoger información sobre los trabajos ejecutados en el marco del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares y la presentación de informes de rendición de cuentas, así como la situación de la distribución de los materiales educativos.

Las actas deben ser suscritas por el director de cada local escolar o el docente encargado de la dirección en ausencia del mismo, para lo cual se debe realizar el monitoreo en el horario en que la institución educativa se encuentre en funcionamiento. En caso el local se encuentre cerrado, el acta de la visita deberá ser suscrita por el gobernador u otra autoridad comunal.

La fecha límite es el 31 de julio de 2015, vía correo electrónico.

Medio de verificación: Para verificar el cumplimiento de la actividad 3, la municipalidad deberá registrar y enviar las fichas de monitoreo vía correo electrónico, y presentar en medio físico un ***informe final*** al Ministerio de Educación.

¿Qué debe contener el Informe final de monitoreo?

El informe final debe ser presentado en mesa de partes, dirigido a la Dirección General de Gestión Descentralizada, ubicado en Calle del Comercio N° 193, San Borja, Lima, hasta el **31 de julio de 2015**, el mismo que deberá contener lo siguiente:

1. Oficio dirigido a la Dirección General de Gestión Descentralizada del Ministerio de Educación (ver formato en el anexo 4).
2. Las actas originales del 1er y 2do monitoreo.
3. Documento impreso que acredita el envío de la información completa para el cumplimiento de la meta.



PARTE III: CUADRO DE NIVEL DE CUMPLIMIENTO

La evaluación de las metas del PI 2015, implica la determinación de una calificación cuantitativa del nivel de cumplimiento por municipalidad. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de puntos de los indicadores establecidos en siguiente cuadro:

CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
ACTIVIDADES	ESPECIFICACIONES	PUNTAJE
<ul style="list-style-type: none"> - Completar ficha de análisis institucional (actividad 1). - Primera aplicación de fichas de monitoreo a locales escolares (actividad 2). - Envío de fichas de monitoreo al MINEDU. 	01 ficha de análisis institucional + 25 fichas de Monitoreo -primera aplicación- enviadas vía correo electrónico hasta el 31 de julio de 2015.	30
<ul style="list-style-type: none"> - Segunda aplicación de fichas de monitoreo a locales escolares (actividad 3). - Envío de fichas de monitoreo y presentación de expediente físico al MINEDU. 	25 Fichas de 2do. Monitoreo enviadas vía correo electrónico al 31 de julio de 2015 + Presentación de Actas de Visita de 1er. y 2do. Monitoreo en físico en el MINEDU al 31 de julio de 2015*.	50
PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META		80 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Completar ficha de análisis institucional (actividad 1). - Primera aplicación de fichas de monitoreo a locales escolares (actividad 2). - Envío de fichas de monitoreo al MINEDU. 	01 Ficha de Análisis Institucional + 25 Fichas de 1er. Monitoreo enviadas vía correo electrónico al 15 de mayo de 2015	10
<p><u>Cuenta con mayor número de locales escolares al requerido:</u></p> <p>Envío de fichas de monitoreo de 1 a 5 locales escolares adicionales con sus correspondientes actas en expediente físico al MINEDU.</p>	<p>Envío vía correo electrónico de fichas de 1er. y 2do. Monitoreo de 1 a 5 locales visitados adicionalmente y el respectivo envío de actas de monitoreo (hasta el 31 julio de 2015).</p> <p>De contar con igual o menor número de locales escolares requeridos, este puntaje se otorga automáticamente.</p>	10
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

* De presentar menos fichas de las que debiera en el segundo monitoreo y/o presentar menos actas físicas del 1° y 2° monitoreo; el puntaje otorgado será sólo de 10 puntos.

IMPORTANTE:

*La fecha límite para la recepción de la información del cumplimiento de la meta es hasta el **31 de julio de 2015**, por lo cual se recomiendan remitir la información vía correo electrónico con la anticipación oportuna. Asimismo recomendamos tener presente los plazos previstos para los puntajes adicionales.*



PARTE IV: PREGUNTAS FRECUENTES

FICHA INSTITUCIONAL SOBRE LAS ACCIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN EDUCACIÓN

- 1. ¿Existe una fecha límite para remitir la ficha de análisis institucional?**
La fecha límite para remitir la ficha de análisis institucional es el 31 de julio de 2015. Si se presenta antes del 15 de mayo de 2015, la municipalidad accede a 10 puntos adicionales.
- 2. ¿Una vez completada la ficha de análisis institucional debo enviarla a la UGEL/DRE?**
No. La ficha de análisis institucional debe ser únicamente remitida por correo electrónico al Minedu, como se indica en el instructivo.
- 3. ¿Si la municipalidad no realiza acciones en materia educativa esto afecta el cumplimiento de la meta?**
No, la ficha de análisis institucional tiene el objetivo de recoger información acerca de las acciones que las municipalidades realizaron en materia de educación en el periodo 2014. El MINEDU evaluará la consistencia de la información y el correcto y completo llenado de la ficha.
- 4. ¿La municipalidad debe adjuntar alguna documentación a la ficha institucional?**
No se requiere adjuntar ninguna documentación a la ficha institucional. La misma tiene carácter de **Declaración Jurada** bajo la responsabilidad del funcionario que la suscribe.

FICHA DE MONITOREO A LOS LOCALES ESCOLARES

- 5. ¿Cuántos locales escolares debo monitorear?**
Las municipalidades clasificadas como pertenecientes a Ciudades No Principales con menos de 500 viviendas urbanas, deben monitorear 25 locales escolares. Usted puede revisar el Anexo I del D.S. Nº 033-2015-EF para saber la clasificación municipal a la que pertenece.
- 6. Si en mi jurisdicción hay un número menor de locales escolares ¿Cumpló la meta?**
Sí, las municipalidades donde el número de locales escolares existente es menor al número establecido en la meta (25), cumplen con la meta al realizar el monitoreo al 100% de locales escolares.
- 7. ¿Cuándo la municipalidad debe iniciar el monitoreo a los locales escolares?**
Recomendamos iniciar las acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo de locales escolares a partir de la primera semana del mes de abril y durante el mes de mayo.



- 8. ¿La municipalidad debe enviar fotografías del “antes” y “después” de los trabajos de mantenimiento realizados?**
Si ha tenido oportunidad de registrar el antes y después, usted puede enviar dichas fotografías. **Envíe como máximo dos (2) por cada local escolar.**
- 9. ¿Qué debo hacer si algún local escolar que recibió financiamiento no está en funcionamiento?**
En este caso se debe indicar esta situación en la parte de observaciones de la ficha de monitoreo. Se debe corroborar esa información de manera formal con la DRE o UGEL a través de un oficio, resolución o documento similar.
- 10. ¿Se puede monitorear una institución educativa que no ha recibido transferencia de recursos del Programa de Mantenimiento?**
Sí. En ese caso se recoge información sobre la distribución de materiales y sobre las condiciones en la que se brinda el programa nacional de alimentación escolar.
- 11. ¿Qué hacer si no se encuentra al responsable del local escolar?**
Recomendamos coordinar con la UGEL a fin de obtener los datos del responsable del local escolar y retornar a dicho local previa coordinación. Si la situación persiste, usted puede aplicar la ficha de monitoreo y detallar la situación presentada en la parte de observaciones del acta de visita, la misma que deberá ser suscrita por el gobernador u otra autoridad comunal.
- 12. ¿Es válida una ficha de monitoreo aplicada a un local escolar que no ha ejecutado el recurso para mantenimiento preventivo?**
Sí, la ficha es válida. La municipalidad debe realizar la visita o visitas al local escolar y aplicar la ficha de monitoreo. En caso de que el responsable del local escolar no hubiese ejecutado el mantenimiento preventivo, las razones deben ser señaladas en la ficha de monitoreo.
- 13. ¿Qué hacer si el responsable del local escolar no acepta firmar el Acta de visita?**
Debe consignar la situación en la parte de observaciones de dicha acta.
- 14. ¿Puede un padre o una madre de familia firmar el acta de visita de local escolar?**
No. El instrumento indica que el responsable del mantenimiento en el local escolar es quien debe firmar el acta de visita.
- 15. ¿Habrá verificación de la información proporcionada por la municipalidad?**
Sí. La Dirección General de Gestión Descentralizada del Ministerio de Educación realizará acciones de monitoreo para verificar la información proporcionada por las municipalidades.



OTRAS PREGUNTAS IMPORTANTES

16. ¿Cómo y cuándo conoce la municipalidad si cumplió satisfactoriamente la meta?

La Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la base de los resultados obtenidos por cada municipalidad e informados, según sea el caso, por las entidades responsables de la evaluación de las metas, consolida, aprueba y publica los resultados sobre el cumplimiento de metas.

17. ¿Qué hacer si la municipalidad está disconforme con los resultados de la evaluación?

La municipalidad tiene un plazo para plantear observaciones a la evaluación realizada sobre el cumplimiento de la meta, en la misma no es permitido presentar documentación nueva a la ya presentada al 31 de julio, por lo que la presentación de observaciones, de ninguna manera constituye subsanación de metas. El plazo para presentar observaciones es establecido mediante resolución directoral del Ministerio de Economía y Finanzas.

18. ¿Quiénes son los responsables de brindar asistencia técnica a las municipalidades para el cumplimiento de la meta?

El equipo de Estrategia Local de la Dirección General de Gestión Descentralizada del Ministerio de Educación es el responsable de brindar asistencia técnica, según el siguiente detalle:

Contacto	Teléfono	Anexo	Correo Electrónico	Departamentos
Martín Marca	(01) 6155800	22114	amarca@Minedu.gob.pe	Huancavelica y Junín
Paola Chara		22088	pchara@Minedu.gob.pe	Amazonas, Cajamarca, Huánuco, Pasco, Ica, Puno y Arequipa
Yakelin Parra		21151	yparra@Minedu.gob.pe	San Martín, Loreto, Piura, Tumbes, La Libertad, Lambayeque, Huaraz, Apurímac, Lima y Ucayali
Mayra Quicaño		21213	mquicano@Minedu.gob.pe	Tacna, Moquegua y Ayacucho
Milagros Velásquez		21213	mivelasquez@Minedu.gob.pe	Cusco y Madre de Dios
Correo: incentivosmunicipales@Minedu.gob.pe				
Portal web: www.Minedu.gob.pe				



PERÚ

Ministerio
de Educación

*Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”*

PARTE V: ANEXOS

ANEXO N° 01: **Ficha de Análisis Institucional**



Ficha de Análisis Institucional

I. Registrar Información General			
>> Datos de la Municipalidad			
1	Municipalidad		
2	Clasificador		
3	Tipo		
4	Departamento		
5	Provincia		
6	Distrito		
7	Alcalde	Nombres	Apellido Paterno
		Apellido Materno	
		Teléfono celular o fijo	Correo
			@
8	Coordinador PI	Nombres	Apellido Paterno
		Apellido Materno	
		Teléfono celular o fijo	Correo
			@
9	Responsable de la Meta	Nombres	Apellido Paterno
		Apellido Materno	
		Teléfono celular o fijo	Correo
			@
>> Información del Responsable del Recojo de Información			
10	Nombres		
11	Apellido Paterno		
12	Apellido Materno		
13	Cargo en la Municipalidad		
14	Teléfono <u>celular o fijo</u>		
15	Correo		@



PERÚ

Ministerio
de Educación

*Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”*



INSTRUCCIONES DE LLENADO

I. Registrar Información General

>> Datos de la Municipalidad

- 1 Indicar el nombre de la Municipalidad que aplicará al Plan de Incentivos Municipales
- 2 Colocar alguna de las siguientes clasificaciones, según tipo de clasificación Municipal:
Ciudades Principales Tipo A
Ciudades Principales Tipo B
Ciudades No principales con 500 o más viviendas urbanas
Ciudades No principales con menos de 500 viviendas urbanas
- 3 Indicar si se trata de una Municipalidad:
Distrital
Provincial
- 4 Indicar la ubicación geográfica a nivel departamental de la municipalidad:
Por Ejemplo: Ancash, Ayacucho, Huancavelica, etc.
- 5 Indicar la ubicación geográfica a nivel provincial de la municipalidad:
Por Ejemplo: Huanta, Anta, San Ignacio, etc.
- 6 Indicar la ubicación geográfica a nivel distrital de la municipalidad:
Por Ejemplo: Cabana, San Jerónimo, San Miguel, etc.
- 7 Indicar el nombre completo del **Alcalde**, y sus datos correspondientes:
(Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno); Teléfono y Correo electrónico
- 8 Indicar el nombre completo del **Coordinador del Plan de Incentivos (PI)**, y sus datos correspondientes:
(Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno); Teléfono y Correo electrónico
- 9 Indicar el nombre completo del **Responsable de la meta**, y sus datos correspondientes:
(Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno); Teléfono y Correo electrónico

>> Información del Responsable del Recojo de Información

- 10 Indicar sólo los NOMBRES del responsable del recojo de la información en el distrito
- 11 Indicar sólo el APELLIDO PATERNO del responsable del recojo de la información en el distrito
- 12 Indicar sólo el APELLIDO MATERNO del responsable del recojo de la información en el distrito
- 13 Indicar el cargo o posición que ocupa en la Municipalidad, el responsable del recojo de información
- 14 Indicar el número telefónico de la Municipalidad, incluyendo anexo, donde comunicarse con el responsable del recojo de información
- 15 Indicar el correo electrónico donde comunicarse con el responsable del recojo de información

**PERÚ**Ministerio
de Educación

Guía Metodológica para la Meta 13
 “Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
 Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”

II. Análisis Institucional**>> Documentos de Gestión**

			Año de Aprobación	Periodo de Vigencia	
				De:	Hasta:
1	¿Tiene aprobado el Plan de Desarrollo Concertado - PDC ?.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	¿El PDC cuenta con lineamientos en materia educativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
3	¿Tiene aprobado el Plan Estratégico Institucional - PEI?.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	¿El PEI cuenta con lineamientos en materia educativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
5	¿Tiene aprobado el Plan Operativo Institucional o Anual - POI/POA?.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6	¿El POI cuenta con actividades en materia educativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
7	¿Las actividades en materia educativa incluidas en el POI/POA cuenta con presupuesto asignado? Indicar monto.	<input type="checkbox"/>	Monto asignado es:	<input type="text"/>	
8	¿Tiene aprobado el Proyecto Educativo Local - PEL?.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	¿La municipalidad viene ejecutando alguna actividad en el marco del PEL?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
10	Indicar las Actividades	<input type="text"/>			

>> Coordinaciones

		Cantidad de espacios
11	¿Cuenta con espacios de coordinación intergubernamental y/o intersectorial de su jurisdicción? Si la respuesta es Si , indicar la cantidad de espacios	<input type="text"/>
Espacio 1 Denominación <input type="text"/>		



INSTRUCCIONES DE LLENADO

II. Análisis Institucional

>> Documentos de Gestión

- 1** Indicar si tiene aprobado algún Plan de Desarrollo Concertado (PDC) en su Municipalidad.
Si la respuesta es "SI", llenar el año del ÚLTIMO aprobado y el periodo de su vigencia.
- 2** Indicar si algún PDC contenía algún lineamiento referido a la materia educativa.
- 3** Indicar si tiene aprobado algún Plan Estratégico Institucional (PEI) en su Municipalidad.
Si la respuesta es "SI", llenar el año del ÚLTIMO aprobado y el periodo de su vigencia.
- 4** Indicar si algún PEI contenía algún lineamiento referido a la materia educativa.
- 5** Indicar si tiene aprobado algún Plan Operativo Institucional (POI) en su Municipalidad.
Si la respuesta es "SI", llenar el año del ÚLTIMO aprobado y el periodo de su vigencia.
- 6** Indicar si algún POI contenía algún lineamiento referido a la materia educativa.
- 7** Indicar si algún POI o POA contenía actividades referidas a la materia educativa y con presupuesto.
Si la respuesta es "SI", llenar el monto asignado en el presupuesto.
- 8** Indicar si tiene aprobado el Proyecto Educativo Local (PEL) en su Municipalidad.
Si la respuesta es "SI", llenar el año del ÚLTIMO aprobado y el periodo de su vigencia.
- 9** Indicar si la Municipalidad ha ejecutado alguna actividad contenida en algún PEL.
- 10** En el caso que la pregunta 9 fuera contestada "SI", indicar las actividades del PEL que la Municipalidad ha ejecutado.

>> Coordinaciones

- 11** Indicar si en su Distrito se cuenta con espacios de coordinación Intergubernamental (con el Gobierno Regional y distintos Ministerios) o intersectorial (distintos sectores como salud, educación, transportes, agricultura, etc.). Si la respuesta es "SI", indicar el número de espacios.
En caso se haya indicado que hay espacios de coordinación, llenar a continuación la información tantas veces como fuera respondido por el número de espacios.

Para el Espacio N° 1, indicar el nombre completo y marcar los entes participantes (se puede marcar 1 o más de 1) según corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”

Denominación

<input type="checkbox"/>	UGEL	<input type="checkbox"/>	DRE	<input type="checkbox"/>	MINSA
<input type="checkbox"/>	Policia	<input type="checkbox"/>	Fiscalia	<input type="checkbox"/>	Organizaciones Sociales de Base
<input type="checkbox"/>	Iglesia	<input type="checkbox"/>	Frente de Defensa	<input type="checkbox"/>	Asociaciones Civiles
<input type="checkbox"/>	ONGs	<input type="checkbox"/>	Sindicato		
<input type="checkbox"/>	Otros	11.b) <input type="text"/>			

Espacio 3

Denominación

<input type="checkbox"/>	UGEL	<input type="checkbox"/>	DRE	<input type="checkbox"/>	MINSA
<input type="checkbox"/>	Policia	<input type="checkbox"/>	Fiscalia	<input type="checkbox"/>	Organizaciones Sociales de Base
<input type="checkbox"/>	Iglesia	<input type="checkbox"/>	Frente de Defensa	<input type="checkbox"/>	Asociaciones Civiles
<input type="checkbox"/>	ONGs	<input type="checkbox"/>	Sindicato		
<input type="checkbox"/>	Otros	11.b) <input type="text"/>			

12

¿La municipalidad realiza coordinaciones con la UGEL de su jurisdicción? En caso de ser
Si indicar en qué temas

Si/ No

<input type="checkbox"/>	Mantenimiento de locales escolares	<input type="checkbox"/>	Capacitación docente	<input type="checkbox"/>	Movilidad para acciones diversas
<input type="checkbox"/>	Reconocimiento, Premios y estímulos a Docentes	<input type="checkbox"/>	Fiscalia	<input type="checkbox"/>	Organizaciones Sociales de Base
<input type="checkbox"/>	Otros, especifique:	<input type="text"/>			

III. Estructura Orgánica

>> Documentos de Gestión

	Descripción	Cantidad de Personas	
1	¿Cuenta con unidad orgánica (gerencia, oficina o área) en materia educativa?. En caso la respuesta sea Si indicar cantidad de personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	¿Cuenta con unidad orgánica (gerencia, oficina o área) para la supervisión de obras? En caso la respuesta sea Si indicar la cantidad de personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Espacio 2



INSTRUCCIONES DE LLENADO

II. Análisis Institucional (continuación)

>> Coordinaciones (continuación)

Para el Espacio N° 2, indicar el nombre completo y marcar los entidades participantes (se puede marcar 1 o más de 1) según corresponda.

Para el Espacio N° 3, indicar el nombre completo y marcar los entidades participantes (se puede marcar 1 o más de 1) según corresponda.

- 12** Indicar si su Municipalidad realiza algún tipo de coordinaciones con la o las UGEL(es) de su jurisdicción. Si la respuesta es "SI", marcar los temas (se puede marcar 1 o más de 1) según corresponda. En caso se marque la opción otros, indicar el tema.

III. Estructura Orgánica

>> Documentos de Gestión

- 1** Indicar si su Municipalidad cuenta con alguna Unidad Orgánica (gerencia, oficina o área) con injerencia en materia educativa. Si la respuesta es "SI", indicar la cantidad de personas que laboran en ella.
- 2** Indicar si su Municipalidad cuenta con alguna Unidad Orgánica (gerencia, oficina o área) con injerencia en supervisión de obras. Si la respuesta es "SI", indicar la cantidad de personas que laboran en ella.



IV. Programas, Proyectos y Otros

>> Programas

	Descripción	N° Alumnos Beneficiarios	Presupuesto Asignado
1	Programa de Alfabetización		
			# de Programas
2	Otros programas en materia de educación		

	Descripción	N° Alumnos Beneficiarios	Presupuesto Asignado
1			
2			
3			
4			

>> Actividades

	Descripción	Nro Locales Escolares / Docentes / Alumnos	Presupuesto Asignado
3	Mantenimiento de locales escolares (Número de locales)		
4	Distribución de materiales a locales escolares (Número de locales)		
5	Capacitación docente (Número de docentes)		
6	Contratación de docentes (Número de docentes)		
7	Movilidad para acciones diversas (Número de locales)		
8	Reconocimientos, premios y estímulos a docentes (Número de docentes)		
9	Reconocimientos, premios y estímulos a alumnos (Número de alumnos)		
10	Reconocimientos, premios y estímulos a instituciones educativas (Número de IIEE)		
11	Actividades deportivas y/o culturales (Número de participantes)		



INSTRUCCIONES DE LLENADO

IV. Programas, Proyectos y Otros

>> Programas

- 1** Indicar el número de alumnos o beneficiarios registrados en el Programa de Alfabetización en su distrito. Indicar a continuación el presupuesto que tiene asignado la Municipalidad para ello.
- 2** Indicar si la Municipalidad cuenta con otros Programas distintos de Alfabetización. Si es afirmativo, indicar el número de Programas.
En caso se haya indicado que hay otros programas, llenar a continuación la información tantas veces como fuera respondido por el número de Programas.

Para cada Programa distinto de Alfabetización, indicar el número de alumnos o beneficiarios registrados

>> Actividades

- 3** Indicar el número de locales escolares en su distrito, identificados para recibir Mantenimiento. Indicar a continuación el presupuesto que tiene asignado la Municipalidad para ello.
- 4** Indicar el número de locales escolares en su distrito, a los cuales se va a distribuir material educativo. Indicar a continuación el presupuesto que tiene asignado la Municipalidad para ello.
- 5** Indicar el número de docentes en su distrito, a los cuales se va a brindar capacitación. Indicar a continuación el presupuesto que tiene asignado la Municipalidad para ello.
- 6** Indicar el número de docentes en su distrito que su Municipalidad tiene contemplado contratar. Indicar a continuación el presupuesto que tiene asignado la Municipalidad para ello.
- 7** Indicar el número de locales escolares que su Municipalidad tiene programado apoyar con movilidad. Indicar a continuación el presupuesto que tiene asignado la Municipalidad para ello.
- 8** Indicar el número de docentes que su Municipalidad tiene programado otorgar Reconocimiento, premio o estímulo. Indicar a continuación el presupuesto que tiene asignado para ello.
- 9** Indicar el número de alumnos que su Municipalidad tiene programado otorgar Reconocimiento, premio o estímulo. Indicar a continuación el presupuesto que tiene asignado para ello.
- 10** Indicar el número de Instituciones Educativas que su Municipalidad tiene programado otorgar Reconocimiento, premio o estímulo. Indicar a continuación el presupuesto que tiene asignado para ello.
- 11** Indicar el número de participantes en actividades deportivas y/o culturales que su Municipalidad tiene programado organizar. Indicar a continuación el presupuesto que tiene asignado para ello.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”

>> Proyectos educativos

12

Proyectos en materia educativa (Infraestructura Adquisición de Equipos, entre Otros) **Escribe el detalle de cada uno.**

12. a)	Nombre	12. b)	Código SNIP	12. c)	Año	12. d)	Detalle	12. e)	Monto	12. f)	Estado
12. a)	Nombre	12. b)	Código SNIP	12. c)	Año	12. d)	Detalle	12. e)	Monto	12. f)	Estado
12. a)	Nombre	12. b)	Código SNIP	12. c)	Año	12. d)	Detalle	12. e)	Monto	12. f)	Estado
12. a)	Nombre	12. b)	Código SNIP	12. c)	Año	12. d)	Detalle	12. e)	Monto	12. f)	Estado
12. a)	Nombre	12. b)	Código SNIP	12. c)	Año	12. d)	Detalle	12. e)	Monto	12. f)	Estado
12. a)	Nombre	12. b)	Código SNIP	12. c)	Año	12. d)	Detalle	12. e)	Monto	12. f)	Estado
12. a)	Nombre	12. b)	Código SNIP	12. c)	Año	12. d)	Detalle	12. e)	Monto	12. f)	Estado

>> Otros Proyectos

13

Otros Proyectos **distintos** de los Registrados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)

13.	Nombre	13.	Año	13. c)	Detalle	13.	Monto
13.	Nombre	13.	Año	13. c)	Detalle	13.	Monto
13.	Nombre	13.	Año	13. c)	Detalle	13.	Monto
13.	Nombre	13.	Año	13. c)	Detalle	13.	Monto
13.	Nombre	13.	Año	13. c)	Detalle	13.	Monto



INSTRUCCIONES DE LLENADO

IV. Programas, Proyectos y Otros (continuación)

>> Proyectos educativos (continuación)

- 12** En caso se haya indicado que hay proyectos SNIP en materia educativa, llenar a continuación la siguiente información tantas veces como número de proyectos fue indicado.

Para el Proyecto Nº 1, indicar el Código SNIP, el año de inicio de ejecución, una breve descripción como detalle, el monto vigente (inicial o modificado si fuera el caso), y el estado actual (formulación, expediente definitivo, ejecución o liquidación)

Para el Proyecto Nº 2, indicar el Código SNIP, el año de inicio de ejecución, una breve descripción como detalle, el monto vigente (inicial o modificado si fuera el caso), y el estado actual (formulación, expediente definitivo, ejecución o liquidación)

Y así sucesivamente....

- 13** Indicar el número de proyectos en materia educativa distintos de los registrados en el SNIP en los que su Municipalidad participa.

En caso se haya indicado que hay proyectos en materia educativa NO SNIP, llenar a continuación la siguiente información tantas veces como número de proyectos fue indicado.

Para el Proyecto Nº 1, indicar el año de inicio de ejecución, una breve descripción como detalle, y el monto vigente (inicial o modificado si fuera el caso).

Para el Proyecto Nº 2, indicar el año de inicio de ejecución, una breve descripción como detalle, y el monto vigente (inicial o modificado si fuera el caso).

Y así sucesivamente....



PERÚ

Ministerio
de Educación

*Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”*

ANEXO N° 02:

Ficha de Monitoreo

**PERÚ**Ministerio
de Educación

Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”

Ficha de Monitoreo de Locales Escolares

I. Datos generales				
1	Visita de monitoreo	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
2	Nombre de la Institución	<input type="text"/>		
3	Departamento	<input type="text"/>		
4	Provincia	<input type="text"/>		
5	Distrito	<input type="text"/>		
6	Centro poblado	<input type="text"/>		
7	DRE	<input type="text"/>		
8	UGEL	<input type="text"/>		
9	Dirección	<input type="text"/>		
10	Teléfono	<input type="text"/>		
11	Correo electrónico	<input type="text"/>	@	<input type="text"/>
12	¿Ha recibido la visita de monitoreo del MINEDU en el marco del Proyecto de Monitoreo a Instituciones Educativas?	<input type="checkbox"/>	Fecha:	<input type="text"/>

II. Responsable de mantenimiento escolar				
1	Visita de monitoreo	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
2	Apellido paterno	<input type="text"/>		
3	Apellido materno	<input type="text"/>		
4	Nombres	<input type="text"/>		
5	DNI / Carnet de extranjería	<input type="text"/>		
6	Cargo	<input type="text"/>		
7	Teléfono	<input type="text"/>		
8	Correo electrónico	<input type="text"/>	@	<input type="text"/>
9	Monto asignado	<input type="text"/>		



INSTRUCCIONES DE LLENADO

I. Datos generales

- 1 Indicar el número de visita realizada al local escolar y la fecha de la visita.
- 2 Indicar el nombre completo del local escolar
- 3 Indicar el departamento en donde está ubicada la Municipalidad
- 4 Indicar la provincia en donde está ubicada la Municipalidad
- 5 Indicar el distrito en donde está ubicada la Municipalidad
- 6 Indicar el nombre del centro poblado donde se ubica el local escolar
- 7 Indicar el nombre de la Dirección Regional de Educación (DRE) a la que pertenece el local escolar
- 8 Indicar el nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) a la que pertenece el local escolar
- 9 Indicar la dirección del local escolar
- 10 Indicar el número telefónico del local escolar
- 11 Indicar el correo electrónico institucional del local escolar
- 12 Indicar si ha recibido visita de monitoreo del Ministerio de Educación. Si es SI, indicar la fecha.

II. Responsable de mantenimiento escolar

>> Datos de la Municipalidad

- 1 Se mostrará si es 1º o 2º visita al local escolar y la fecha. No se podrá modificar
- 2 Indicar el Apellido paterno del responsable del Mantenimiento del Local Escolar
- 3 Indicar el Apellido materno del responsable del Mantenimiento del Local Escolar
- 4 Indicar los nombres del responsable del Mantenimiento del Local Escolar
- 5 Indicar el Nº de DNI o Carnet de Extranjería del Responsable
- 6 Indicar el Cargo en la Institución del Responsable
- 7 Indicar el número telefónico donde ubicar al Responsable
- 8 Indicar el correo electrónico donde ubicar al Responsable
- 9 Indicar el Monto asignado (en nuevos soles) para el mantenimiento del local escolar



III. Mantenimiento de local			
1	Visita de monitoreo	<input type="checkbox"/>	Fecha: <input type="text"/>
2	¿Recibió la transferencia de recursos del Programa de Mantenimiento?	<input type="checkbox"/>	
3	¿Ejecutará el presupuesto asignado para mantenimiento? Si la respuesta es NO, indicar	<input type="checkbox"/>	Motivo para no ejecutar <input type="text"/>
4	¿Inició los trabajos de mantenimiento? Si la respuesta es SI, indicar fecha. Si la respuesta es NO, indicar motivo	<input type="checkbox"/>	Indicar fecha si inició trabajos: <input type="text"/> Motivo para no iniciar <input type="text"/>
5	¿Culminó los trabajos de mantenimiento?	<input type="checkbox"/>	
6	Monto ejecutado hasta la fecha	<input type="text"/>	

>> Sobre la ejecución de los trabajos de mantenimiento del local escolar

		Estado (I=Iniciado; E=En avance; C=Culminado)	Calidad de trabajos (1=muy baja; 2=baja; 3=regular; 4=buena; 5=muy buena)
7	Reparaciones de techos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
8	Reparaciones de instalaciones sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
9	Reparaciones de pisos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
10	Reparaciones de muros	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
11	Reparaciones de puertas	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
12	Reparaciones de ventanas	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
13	Reparaciones de instalaciones eléctricas	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
14	Reparaciones de mobiliario escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
15	Adquisición de mobiliario escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
16	Pintado de aulas	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>



INSTRUCCIONES DE LLENADO

III. Mantenimiento de local

- 1 Se mostrará si es 1º o 2º visita al local escolar y la fecha. No se podrá modificar
- 2 Indicar si el presupuesto ha sido transferido a la cuenta bancaria del responsable del mantenimiento
- 3 Indicar si ejecutará el presupuesto asignado para el mantenimiento del local escolar. Si la respuesta es NO, indicar a continuación el motivo de la negación. Para ello considerar las siguientes opciones (sólo podrá marcar una opción):
 - a) El local escolar es nuevo y no necesita mantenimiento
 - b) El local está en rehabilitación/reconstrucción por la Municipalidad
 - c) El local está en rehabilitación/reconstrucción por el Gobierno Regional
 - d) La Institución Educativa está fusionada
 - e) La Institución Educativa está cerrada
 - f) La Institución Educativa funciona en un local alquilado/prestado
 - g) Otros
- 4 Indicar si se inició los trabajos de mantenimiento. Si la respuesta es afirmativa, indicar la fecha de inicio. Si la respuesta es NO, indicar el motivo de porqué no se ha iniciado, según las siguientes opciones (solo podrá marcar una opción):
 - a) El dinero fue asignado a otra persona
 - b) No se conformó el Comité de Mantenimiento
 - c) No se conformó el Comité de Veedor
 - d) La ficha de mantenimiento no está aprobada por la UGEL
 - e) No se encuentran materiales para ejecutar trabajos
 - f) Condiciones climáticas
 - g) Otros
- 5 Indicar si se ha culminado los trabajos de mantenimiento previstos.
- 6 Indicar el monto ejecutado hasta la fecha (en nuevos soles).

>> Sobre la ejecución de los trabajos de mantenimiento del local escolar

- 7 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de techos. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 8 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de instalaciones sanitarias. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 9 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de pisos. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 10 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de muros. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 11 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de puertas. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 12 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de ventanas. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 13 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de instalaciones eléctricas. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 14 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de mobiliario escolar. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 15 Indicar si se ha ejecutado el proceso de adquisición de mobiliario escolar. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 16 Indicar si se han ejecutado trabajos en el pintado de aulas. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)



>> Sobre la ejecución de otros trabajos (previa autorización de UGEL)

		Estado (I=Iniciado; E=En avance; C=Culminado)	Calidad de trabajos (1=muy baja; 2=baja; 3=regular; 4=buena; 5=muy buena)
17	Construcción de muros	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	Construcción de pisos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19	Construcción de techos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Especificar	
20	Adquisición de bienes. Especificar bienes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21	Adquisición de insumos. Especificar insumos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
22	Otros. Especifique	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23	Modalidad de ejecución	<input type="text"/>	
24	Recibió apoyo técnico/logístico para manteni	<input type="text"/>	

>> Sobre la documentos observados y verificados

		Nº de Informe / Acta / Resolución	Fecha de aprobación
25	Acta y/o Resolución de conformación de Comité de Mantenimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
26	Acta y/o Resolución de conformación de Comité Veedor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27	Acta de Compromiso	<input type="text"/>	<input type="text"/>
28	Ficha técnica de mantenimiento	<input type="text"/>	
29	Registro de la Ficha Técnica de Mantenimiento en el Wasichay	<input type="text"/>	
30	Autorización de la UGEL para construcción, adquisición y/u otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31	Informe del Comité Veedor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32	Informe de rendición de cuentas	<input type="text"/>	<input type="text"/>



INSTRUCCIONES DE LLENADO

>> Sobre la ejecución de otros trabajos (previa autorización de UGEL)

- 17** Indicar si se han ejecutado trabajos en la construcción de muros. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 18** Indicar si se han ejecutado trabajos en la construcción de pisos. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 19** Indicar si se han ejecutado trabajos en la construcción de techos. En caso haya marcado "Si", indicar el estado de los trabajos realizados: I (iniciado), E (en avance) o C (culminado); así como la calidad de los trabajos: 1 (muy mala) 2 (mala); 3 (regular); 4 (buena); o 5 (muy buena)
- 20** Indicar si se ha ejecutado el proceso de adquisición de bienes. Indicar a continuación los bienes que han sido adquiridos
- 21** Indicar si se ha ejecutado el proceso de adquisición de insumos. Indicar a continuación los insumos que han sido adquiridos
- 22** Indicar si se han ejecutado otros trabajos coordinados previamente con la UGEL. Indicar a continuación a qué otros trabajos se refiere
- 23** Indicar la modalidad de ejecución de estos otros trabajos coordinados previamente con la UGEL, considerando las siguientes opciones:
- a) Contratación de servicios a todo costo (mano de obra y materiales)
 - b) Adquisición de materiales y contratación de mano de obra por separado
 - c) Ambos
- 24** Indicar si recibió apoyo técnico o logístico para los trabajos de mantenimiento

>> Sobre la documentos observados y verificados

- 25** Indicar si en la visita se ha observado y verificado el Acta y/o Resolución del Comité de Mantenimiento. En caso haya marcado "Si", indicar el número del documento y la fecha de aprobación
- 26** Indicar si en la visita se ha observado y verificado el Acta y/o Resolución del Comité Veedor. En caso haya marcado "Si", indicar el número del documento y la fecha de aprobación
- 27** Indicar si en la visita se ha observado y verificado el Acta de Compromiso. En caso haya marcado "Si", indicar el número del documento y la fecha de aprobación
- 28** Indicar si en la visita se ha observado y verificado la Ficha Técnica de Mantenimiento
- 29** Indicar si en la visita se ha observado y verificado el registro de la Ficha Técnica de Mantenimiento en la aplicación Wasichay
- 30** Indicar si en la visita se ha observado y verificado la autorización de la UGEL para la construcción, adquisición y/u otros trabajos. En caso haya marcado "Si", indicar el número del documento y la fecha de aprobación
- 31** Indicar si en la visita se ha observado y verificado el Informe del Comité Veedor. En caso haya marcado "Si", indicar el número del documento y la fecha de aprobación
- 32** Indicar si en la visita se ha observado y verificado el Informe Final del proceso de mantenimiento. En caso haya marcado "Si", indicar el número del documento y la fecha de aprobación



IV. Distribución de materiales educativos

1 Visita de monitoreo

Fecha:

2 Documentos que sustentan la entrega de materiales

Nº documento

Fecha de documento:

3 Modalidad en que los materiales fueron entregados a la institución educativa

>> INICIAL

	Materiales	Aula / Grado	¿Llegó el material	Fecha de recepción	Cantidad recibida	Lugar donde fue entregado (A=Aula; D=Dirección; L=Almacén; B=Biblioteca)
4	Cuadernos de trabajo	3 años				
		4 años				
		5 años				
5	Kit de materiales fungibles	3 años				
		4 años				
		5 años				
6	Módulo de ciencia y ambiente	3 años				
		4 años				
		5 años				



INSTRUCCIONES DE LLENADO

V. Distribución de materiales educativos

- 1 Se mostrará si es 1º o 2º visita al local escolar y la fecha. No se podrá modificar
- 2 Indicar los documentos que sustentan la entrega de material en el local escolar
- 3 Indicar la modalidad en que los materiales fueron entregados a la institución educativa. Escoger entre
 - a) Por la UGEL mediante la contratación de un servicio de transporte
 - b) Por la UGEL con movilidad propia
 - c) Por la Municipalidad en convenio con la UGEL
 - d) El Director los recogió de la UGEL
 - e) La APAFA los recogió de la UGEL
 - f) La municipalidad los trasladó por cuenta propia
 - g) Otros

>> INICIAL

- 4 Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo dirigidos a los niños de 3 años, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo dirigidos a los niños de 4 años, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo dirigidos a los niños de 5 años, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- 5 Indicar la siguiente información para el kit de materiales fungibles dirigido a los niños de 3 años, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para el kit de materiales fungibles dirigido a los niños de 4 años, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para el kit de materiales fungibles dirigido a los niños de 5 años, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- 6 Indicar la siguiente información para el Módulo de Ciencia y Ambiente dirigido a los niños de 3 años, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para el Módulo de Ciencia y Ambiente dirigido a los niños de 4 años, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para el Módulo de Ciencia y Ambiente dirigido a los niños de 5 años, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)

**>> PRIMARIA**

7	Cuadernos de trabajo de Comunicación	1º grado				
		2º grado				
		3º grado				
		4º grado				
		5º grado				
		6º grado				
8	Cuadernos de trabajo de Matemáticas	1º grado				
		2º grado				
		3º grado				
		4º grado				
		5º grado				
		6º grado				
9	Bibliotecas para aula	1º grado				
		2º grado				
		3º grado				
		4º grado				
		5º grado				
		6º grado				



INSTRUCCIONES DE LLENADO

>> PRIMARIA

>> SI

10

- 7** Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comunicación dirigidos a los niños de 1º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comunicación dirigidos a los niños de 2º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comunicación dirigidos a los niños de 3º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comunicación dirigidos a los niños de 4º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comunicación dirigidos a los niños de 5º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comunicación dirigidos a los niños de 6º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)

11

12

- 8** Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 1º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 2º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 3º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 4º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 5º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 6º grado, si correspondiese: llegó el material; fecha de recepción; cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- 9** Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 1º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" si fue en Aula; "D" si fue en Dirección; "L" si fue en Almacén; "B" si fue en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 2º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" si fue en Aula; "D" si fue en Dirección; "L" si fue en Almacén; "B" si fue en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 3º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" si fue en Aula; "D" si fue en Dirección; "L" si fue en Almacén; "B" si fue en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 4º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" si fue en Aula; "D" si fue en Dirección; "L" si fue en Almacén; "B" si fue en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 5º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" si fue en Aula; "D" si fue en Dirección; "L" si fue en Almacén; "B" si fue en Biblioteca)
- Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 6º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" si fue en Aula; "D" si fue en Dirección; "L" si fue en Almacén; "B" si fue en Biblioteca)



INSTRUCCIONES DE LLENADO

>> SECUNDARIA

- 10** Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Matemática dirigidos a los niños de 1º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Matemática dirigidos a los niños de 2º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Matemática dirigidos a los niños de 3º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Matemática dirigidos a los niños de 4º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Matemática dirigidos a los niños de 5º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida; y lugar de entrega marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- 11** Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora dirigidos a los niños de 1º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida, marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora dirigidos a los niños de 2º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida, marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora dirigidos a los niños de 3º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida, marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora dirigidos a los niños de 4º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida, marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora dirigidos a los niños de 5º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; la cantidad recibida, marcando la letra correcta ("A" en Aula; "D" en Dirección; "L" en Almacén; "B" en Biblioteca)
- 12** Indicar si IIEE recibió Kit para Biblioteca Escolar

**PERÚ**Ministerio
de Educación

Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”

v. Alimentación escolar						
1	Visita de monitoreo		Fecha:			
					Inicial	Primaria
						Secundaria
2	La institución educativa es atendida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar? Si es SI, indicar los niveles					
3	Se cuenta con Acta de Constitución y directorio de integrantes de Comité de Alimentación Escolar - CAE?					
4	Modalidad de atención					
>> Condiciones de la infraestructura del local escolar para alimentación						
5	El lugar utilizado en la IIEE para la recepción de las raciones es:					
6	El lugar utilizado en la IIEE para el almacenamiento de productos es:					
			Ambiente de Almacenamiento	Ambiente de Cocina	Ambiente de Comedor	
7	La institución educativa cuenta con:					
8	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de techos en: (puede marcar 1 o más opciones)					
9	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de paredes en: (puede marcar 1 o más opciones)					
10	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de puertas en: (puede marcar 1 o más opciones)					
11	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de pisos en: (puede marcar 1 o más opciones)					
12	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de ventanas en: (puede marcar 1 o más opciones)					
13	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de servicio eléctrico en:					



INSTRUCCIONES DE LLENADO

V. Alimentación escolar

- 1 Se mostrará si es 1º o 2º visita al local escolar y la fecha. No se podrá modificar
- 2 Indicar la IIEE es atendida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar. Si la respuesta es SI, Marque los niveles (inicial, primaria o secundaria) que corresponden a su IIEE
- 3 Indicar si se cuenta con un Acta de Constitución y Directorio de integrantes del Comité de Alimentación Escolar (CAE)
- 4 Indicar la modalidad de atención en el IIEE del Programa de Alimentación Escolar, según las siguientes opciones:
 - a) Modalidad ración: Entrega de raciones preparados listas para consumir.
 - b) Modalidad producto: Entrega de productos para la preparación de alimentos.
 - c) Otra modalidad

>> Condiciones de la infraestructura del local escolar para alimentación

- 5 Indicar el lugar utilizado para la recepción de las raciones del Programa de Alimentación escolar considerando las siguientes opciones:
 - a) Vía pública
 - b) Dentro de la IE (Patio o vereda)
 - c) Dentro del lugar que esta acondicionado para la recepción de productos en la IE (aula, salón o cocina)
- 6 Indicar el lugar utilizado para el almacenamiento de productos en el IIEE, considerando las siguientes opciones:
 - a) Un salón de clases
 - b) La oficina del Director de la IE
 - c) La sala de profesores
 - d) El almacén del servicio alimentario
 - e) La cocina del servicio alimentario
- 7 Indicar si la institución educativa cuenta o no con ambiente para almacenamiento, cocina y/o comedor.
- 8 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en los techos del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.
- 9 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en las paredes del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.
- 10 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en las puertas del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.
- 11 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en los pisos del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.
- 12 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en las ventanas del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.
- 13 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en el servicio eléctrico del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.



>> Condiciones del equipamiento del servicio de alimentación, cocina y almacén

		Cantidad	Estado (1=muy baja; 2=baja; 3=regular; 4=buena; 5=muy buena)
14	Cocina	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15	Balón de gas de 10 kg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16	Lavadero de cemento con conexión a red pública	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17	Menajería (platos, tazas, cubiertos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	Utensilios de cocina (Ollas,perol, cucharones de aluminio)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19	Mesas de Trabajo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	Almacenamiento de productos (parihuelas, estante, balanza)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21	Botiquín de primeros Auxilios y extintores	<input type="text"/>	<input type="text"/>

>> Responsable del llenado de información

(es el Coordinador del Plan de Incentivos, el mismo que ha sido designado mediante la Resolución de Alcaldía en el marco del Decreto Supremo N° 033-2015-EF)

22	Apellido paterno	<input type="text"/>
23	Apellido materno	<input type="text"/>
24	Nombres	<input type="text"/>
25	DNI / Carnet de extranjería	<input type="text"/>
26	Cargo	<input type="text"/>
27	Sexo	<input type="text"/>
28	Edad	<input type="text"/>
29	Nivel educativo	<input type="text"/>
30	Teléfono	<input type="text"/>
31	Correo electrónico	<input type="text"/> @ <input type="text"/>



INSTRUCCIONES DE LLENADO

>> Condiciones del equipamiento del servicio de alimentación, cocina y almacén

- 14** Indicar la siguiente información para el aparato de cocina: cantidad de equipos; y estado: 1 (muy baja); 2 (baja); 3 (regular); 4 (buena); 5 (muy buena)
- 15** Indicar la siguiente información para los balones de gas de 10 Kg.: cantidad de balones; y estado: 1 (muy baja); 2 (baja); 3 (regular); 4 (buena); 5 (muy buena)
- 16** Indicar la siguiente información para el lavadero de cemento con conexión a red pública: cantidad de lavaderos; y estado: 1 (muy baja); 2 (baja); 3 (regular); 4 (buena); 5 (muy buena)
- 17** Indicar la siguiente información para la menajería existente: cantidad de platos, tazas, cubiertos; y estado: 1 (muy baja); 2 (baja); 3 (regular); 4 (buena); 5 (muy buena)
- 18** Indicar la siguiente información para los Utensilios de cocina: cantidad de ollas, perol, cucharones de aluminio: cantidad y estado: 1 (muy baja); 2 (baja); 3 (regular); 4 (buena); 5 (muy buena)
- 19** Indicar la siguiente información para las mesas de trabajo: cantidad de mesas; y estado: 1 (muy baja); 2 (baja); 3 (regular); 4 (buena); 5 (muy buena)
- 20** Indicar la siguiente información relacionada al almacenamiento de productos: cantidad de parihuelas, estante y balanza: cantidad y estado: 1 (muy baja); 2 (baja); 3 (regular); 4 (buena); 5 (muy buena)
- 21** Indicar la siguiente información para el botiquín de primeros auxilios y extintores: cantidad y estado: 1 (muy baja); 2 (baja); 3 (regular); 4 (buena); 5 (muy buena)

>> Responsable del llenado de información

- 22** Indicar el apellido paterno del Coordinador del Plan de Incentivos
- 23** Indicar el apellido materno del Coordinador del Plan de Incentivos
- 24** Indicar los nombres del Coordinador del Plan de Incentivos
- 25** Indicarel Nº de DNI o Carnet de Extranjería del Responsable
- 26** Indicar el Cargo en la Institución del Responsable
- 27** Indicar el sexo del Coordinador del Plan de Incentivos, el mismo que es responsable del llenado de la información
- 28** Indicar la edad del Coordinador del Plan de Incentivos, el mismo que es responsable del llenado de la información
- 29** Indicar el nivel educativo del Coordinador del Plan de Incentivos, el mismo que es responsable del llenado de la información. Se empleará las opciones de: Ninguno / Primaria incompleta / Primaria completa / Secundaria incompleta / Secundaria completa / Superior técnico incompleto / Superior técnico completo / Universitario incompleto / Universitario completo
- 30** Indicar el número telefónico donde ubicar al Responsable
- 31** Indicar el correo electrónico donde ubicar al Responsable



PERÚ

Ministerio
de Educación

*Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”*

ANEXO N° 03:

Acta de visita



PERÚ

Ministerio
de Educación

Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”

ACTA DE VISITA AL LOCAL ESCOLAR

Siendo las horas del día..... del 2015, se realizó la visita al local escolar denominado con código de local N°, ubicado en el distrito de....., provincia de....., departamento de....., con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades de la Meta 13 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2015 denominada “Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25 Instituciones Educativas y a la distribución de materiales educativos”, meta aprobada mediante Decreto Supremo N° 033-2015-EF.

Al respecto se deja constancia que se han verificado los trabajos realizados en el marco del Programa de Mantenimiento 2015 aprobado por el Ministerio de Educación mediante la Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU, así como la distribución de recursos y materiales educativos según lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 543-2013-ED.

En base a la visita de monitoreo, es preciso señalar las siguientes observaciones:

Luego de realizar el llenado de la Ficha de Monitoreo, se da por culminada la visita, siendo las..... horas.

.....

(Firma y Sello)

**Nombre y DNI del representante de la
municipalidad**

(Firma y Sello)

Nombre y DNI del representante de la IIEE



PERÚ

Ministerio
de Educación

*Guía Metodológica para la Meta 13
“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25
Instituciones Educativas y a la distribución de materiales”*

ANEXO N° 04:

**Modelo de oficio para
remitir informe final al
Ministerio de Educación**



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Oficio N° XXXXX-2015-XXXXXXX

Señor

ALEX MARTIN RÍOS CÉSPEDES

Director General

Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Calle del Comercio N° 193, San Borja.

Lima.-

Asunto: Remisión de Informe Final para el cumplimiento de la Meta 13 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2015.

Ref.: Decreto Supremo N° 033-2015-EF.

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirnos a usted, a fin de expresarle el saludo especial a nombre de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de.....y del mío propio.

El presente tiene por finalidad remitir el **Informe Final para el cumplimiento de la Meta 13 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2015**, realizado en concordancia a lo establecido en el Decreto Supremo N° 033-2015-EF referido a la meta denominada “Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento de 25 Instituciones Educativas y a la distribución de materiales educativos”, a cargo del Ministerio de Educación.

Al respecto remito a su despacho el referido informe conformado por (cantidad de folios)..... folios y que contiene lo siguiente:

- Actas de visita del 1er y 2do monitoreo de (cantidad de locales)..... locales escolares.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,