

Guía
para el
llenado de las
cédulas censales

Nivel:
Educación
Básica Regular
Inicial
Escolarizada

Índice

Presentación	3
Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa	4
Cédula 1A: Matrícula, Docentes y Recursos	8
Cédula 11: Local escolar	23
Cédula 1B: Resultado del ejercicio educativo	38

CÉDULA
ID

CÉDULA
1A

CÉDULA
11

CÉDULA
1B

Nivel: Educación Básica Regular Inicial Escolarizada

Presentación

El Censo Escolar se realiza cada año y tiene como fin conocer las características de la gran diversidad de instituciones y programas educativos del Perú. Esta información sirve para el diseño de políticas y la planificación de la gestión de la educación en nuestro país.

La presente guía es una herramienta de apoyo para el llenado de las cédulas borrador del Censo Escolar, elaborada por la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación. Está dirigida a los directores de las instituciones educativas y al personal de apoyo que éstos designen para las tareas de recopilación de información y llenado.

Se trata de un documento de consulta, si bien se describen al detalle las preguntas de las cédulas que cada nivel y/o modalidad debe completar. Además, a lo largo del texto, se brindan algunos conceptos con el fin de aclarar las dudas que pudieran surgir durante el proceso. Por ejemplo, conceptos como Institución Educativa, Centro de Aplicación, Necesidades Educativas Especiales, etc. Al inicio de cada sección, se presenta también un listado de las fuentes de información sugeridas para obtener los datos que se requieren.

Las cédulas que les corresponde llenar a las IE de este nivel son:

Cédulas	Fecha de reporte
<p>Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa</p> <hr/> <p>Cédula 1A: Matrícula, Docentes y Recursos</p> <hr/> <p>Cédula 11: Local escolar</p>	Abril / mayo
<p>Cédula 1B: Resultado del ejercicio educativo</p>	Diciembre

Mejorar la educación de nuestro país es una meta que toda la comunidad educativa comparte, por lo que se le invita a trabajar en conjunto para lograrlo.

Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa

LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS QUE FUNCIONAN EN UN MISMO LOCAL Y ATIENDEN A MÁS DE UN NIVEL, MODALIDAD O FORMA EDUCATIVA ESTÁN A CARGO DE UN DIRECTOR GENERAL, QUE ES SU REPRESENTANTE LEGAL Y COORDINA CON LOS DIRECTORES DE CADA NIVEL, MODALIDAD O FORMA EDUCATIVA.

PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA ID, SI LAS INSTITUCIONES COMPARTEN UN ÚNICO LOCAL SERÁN CONSIDERADAS UNA SOLA IE. ASIMISMO LA CÉDULA ID SERÁ LLENADA POR EL DIRECTOR GENERAL.

Sección 1: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (IE)

Fuentes de información sugerida

- RD de creación de la IE
- Ficha RUC de la IE
- Padrón de instituciones educativas

Una Institución Educativa (IE) es una entidad, autorizada por el Estado, a brindar servicios educativos y otorgar los certificados correspondientes. Para esto debe contar con una Resolución Directoral (RD), en el que se detallan, entre otras, las siguientes propiedades:

- Nombre
- Tipo de Institución Educativa (nivel / modalidad)
- Tipo de gestión (pública / privada)
- Promotor (propietario)
- Director
- Servicios que brinda
- Ubicación del establecimiento principal y de los secundarios, si es que los hubiere

Pregunta 1 Nombre y/o número de la IE

Registre el número y/o nombre de la IE **tal como está señalado en la RD** de creación. Este nombre no debe variar de ninguna forma. Tampoco utilice abreviaturas, símbolos ni prefijos.

Por ejemplo:

CORRECTO

(Nombre con el que aparece en la RD)

Nuestra Señora del Carmen ✓

INCORRECTO

(Nombres con los que coloquialmente se conoce la IE)

Del Carmen ✗

NS del Carmen ✗

Señora del Carmen ✗

Pregunta 2

Tipo de gestión de la IE

De acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2005-ED, artículo 16, las IE pueden ser, por tipo de gestión:

- a) Públicas de gestión directa, a cargo de autoridades educativas nombradas o encargadas por el Sector Educación, otros sectores o instituciones del Estado.
- b) Públicas de gestión privada, a cargo de entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos en convenio con el Estado. Los inmuebles y equipos son propiedad del Estado o de la entidad gestora y las remuneraciones son asumidas por el Estado.
- c) De gestión privada, a cargo de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

De acuerdo al tipo de IE, marque con un aspa (X) la alternativa que corresponda.

Pregunta 3

Dirección oficial de la IE

Registre aquí la dirección del establecimiento educativo o local escolar principal. En el caso de las IE públicas, coloque la dirección tal y como aparece en la RD. En el caso de las IE privadas, coloque el domicilio tal y como aparece registrado en la SUNAT (ficha RUC de la IE).

Pregunta 4

Página web de la IE

Si la IE que está a su cargo no cuenta con página web, deje este espacio en blanco.

Pregunta 5

Correo electrónico

Debe proporcionar un correo electrónico válido. Además, marque con un aspa (X) si el correo electrónico pertenece a la IE (es decir, si se trata de un correo utilizado solo para temas de la IE) o si se trata del correo electrónico personal del director.

Pregunta 6

Teléfono

Proporcione el número de teléfono fijo de su IE, con el prefijo de acuerdo a la zona en la que se encuentre. Solo si su IE no cuenta con un teléfono fijo, coloque un número de celular. Además de consignarlo, marque con un aspa (X) si el número pertenece a la IE o si es un teléfono personal.

Pregunta 7

Director general de la IE

Registre por separado, en las casillas correspondientes, apellido paterno, apellido materno y nombres del director.

Pregunta 8

N° de documento de identidad del director

Escriba el número de DNI o de carnet de extranjería del director.

Pregunta 9

Tipo de documento de identidad

Marque con un aspa (X) si el número consignado en la pregunta anterior es DNI o carnet de extranjería.

LAS PREGUNTAS 10, 11, 12 Y 13 SON SOLO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA.

Pregunta 10

Nombre o razón social del promotor de la IE

Consigne el nombre del promotor (propietario) de la IE.

- Si se trata de una persona jurídica, escriba la razón social, la cual debe coincidir con la registrada en la SUNAT.
- Si es persona natural, escriba los nombres y apellidos completos.

Pregunta 11

N° de RUC del promotor de la IE

Escriba el RUC de la persona (jurídica o natural) propietaria de la IE.

Pregunta 12

N° de documento de identidad en caso sea persona natural

Escriba el número de DNI o de carnet de extranjería del propietario de la IE. Si se trata de una persona jurídica, deje esta pregunta en blanco.

Pregunta 13

Tipo de documento de identidad

Escriba **1** si el número de la pregunta anterior es un DNI y **2** si es carnet de extranjería.

Sección 2:

SERVICIOS QUE BRINDA LA IE POR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Fuentes de información sugerida	<ul style="list-style-type: none"> - RD de creación de la IE - Licencia de funcionamiento del establecimiento educativo
--	---

El establecimiento educativo es un bien inmueble (predio y edificación) que emplea la IE para desarrollar sus servicios. Una IE puede tener varios establecimientos. Para las IE privadas cada establecimiento está asociado a una licencia de funcionamiento otorgada por el municipio. También se conoce al “establecimiento” como “sede”, “campus”, “local” o “sucursal”.

Las Instituciones de Educación Básica son creadas o autorizadas para brindar servicios de Educación Básica Regular (Inicial, Primaria o Secundaria), Educación Básica Alternativa (EBA) y/o Educación Básica Especial (EBE). Las instituciones de este tipo, en cualquiera de sus modalidades, también

pueden ser autorizadas a brindar servicios de Educación Técnico Productiva (ETP). Estas instituciones pueden ofrecer sus servicios en uno o más establecimientos.

A CONTINUACIÓN, COMO IE DE EDUCACIÓN BÁSICA, LLENE SOLAMENTE LA TABLA DE LA PREGUNTA 2.1. Y DEJE LAS DEMÁS EN BLANCO.

2.1. Servicios que brinda su IE de Educación Básica (EBR, EBA, EBE o ETP)

Registre los establecimientos de la institución educativa. Cada fila representa un establecimiento. Los datos se llenan de acuerdo al siguiente detalle:

Establecimientos					EBR Inicial ⁶	EBR Primaria ⁷	EBR Secundaria ⁸	EBA ⁹	EBE ¹⁰	ETP ¹¹												
Código de local ¹	Prin. ²	Nombre del establecimiento ³	Dirección ⁴ (Incluir distrito y provincia)	Teléfono	Nro. Sum. Eléctrico ⁵ y proveedor	Escriba el código modular y marque con X los ciclos o grados ofrecidos en cada establecimiento.																
					(Nro Sum. Eléctrico)	(Cod. mod.)					(Cod. mod.)					(Cod. mod.)					(Cod. mod.)	
					(Proveedor)	I	II	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	Ini Int	Avz	Bás.	Med.

- a. Código del local.** Este código identifica al local escolar donde funciona la IE, es generado por la Unidad de Estadística del MINEDU y tiene seis dígitos. Todas las instituciones educativas que funcionan en el mismo local escolar tienen el mismo código de local. Por ejemplo, si el nivel inicial comparte local con los niveles de primaria y/o secundaria, cada nivel tendrá el mismo código de local escolar, pero mantendrán diferenciado su código modular. Escriba el código de local, un dígito en cada celda. Si la IE tiene varios locales, cada uno con un código de local asignado por la autoridad competente, escríbalos todos, utilizando una fila para cada uno. Si actualmente no cuenta con un código de local, deje estas casillas en blanco.
- b. Prin.** Marque con un aspa (X) si el establecimiento de esta fila es el local principal. Solo puede marcar una de las filas como local principal.
- c. Nombre del establecimiento.** Se trata del nombre empleado por la institución para propósitos administrativos o comerciales. Escríbalo completo, no utilice abreviaturas, símbolos ni prefijos.
- d. Dirección del establecimiento.** Incluya en esta dirección el distrito y la provincia. Si tiene el recibo de suministro eléctrico, esta dirección debe corresponder con la que aparece en el recibo.
- e. Teléfono.** Proporcione el teléfono fijo del local.
- f. Número de suministro eléctrico.** Se trata de un código que aparece en el recibo de luz de la IE. Si no lo tuviera, déjelo en blanco.
- g. Proveedor.** Coloque el nombre del proveedor de servicio eléctrico. Por ejemplo: Edelnor, Edelsur, etc. Si no lo tuviera, déjelo en blanco.
- h. Código modular del servicio.** El código modular cumple la función de identificar a la IE, por lo que es compartido por todos sus locales. Consta de 7 dígitos y es proporcionado por la Unidad de Estadística. Escriba el código modular de la IE, un dígito en cada celda.
- i. Servicios que brinda la IE:** En este caso se refiere al número de ciclos que ofrece la IE. En el caso de Educación Inicial, marque I y/o II según sea el caso, tomando en cuenta que el ciclo I es el de niños de 0 a 2 años, y el ciclo II de 3 a 5 años. Si bien en el mismo establecimiento se brindan otros servicios de Educación Básica (primaria y/o secundaria), complete también el código modular de cada una de ellas y marque los grados respectivos.

IMPORTANTE: Si por algún motivo no tuviera el Código Modular o el Código de Local Escolar de su Institución Educativa, puede solicitarlo al Estadístico de la DRE/UGEL de su jurisdicción. También lo puede encontrar en el Padrón de Instituciones Educativas de ESCALE: <http://escale.minedu.gob.pe/web/inicio/padron-de-iiie>

Nivel: Educación Básica Regular Inicial Escolarizada

Cédula 1A: Matrícula, Docentes y Recursos

CÉDULA
1A

Sección 1: IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Fuentes de información sugerida

- Padrón de instituciones educativas
- Nóminas de matrícula
- Legajo de personal
- Cuadro de asignación del personal

Esta sección de la cédula es similar a la que se presentará más adelante en la cédula 1B (Resultado del ejercicio educativo). Por lo tanto, las instrucciones de estas primeras preguntas se pueden consultar para ambas cédulas.

Pregunta 1 Código modular

Registre el código modular de la IE en los casilleros correspondientes (un dígito en cada casillero).

Pregunta 2 Código de local escolar

Registre el código del local escolar de la IE en los casilleros correspondientes (un dígito en cada casillero). Si tiene varias sedes, considere el código del local principal.

Pregunta 3 Nombre y/o número de la IE

Registre el número y/o nombre de la IE **tal como está señalado en la RD** de creación. Es importante que no varíe de ninguna forma el nombre de la IE (no utilice abreviaturas, símbolos ni prefijos). Puede ver un ejemplo de llenado correcto e incorrecto en la pregunta 1 de la cédula ID.

Pregunta 4 Distrito

Registre el nombre del distrito donde funcione en ese momento la IE

**Sección 100:
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO**

Fuentes de información sugerida	- Nóminas de matrícula
--	------------------------

Pregunta 101

¿Cuándo empezaron las clases?

Registre el día y mes de inicio de las clases de la IE de acuerdo a la calendarización de actividades.

Pregunta 102

¿Cuándo terminarán las clases?

Registre el día y mes de finalización de las clases de la IE de acuerdo a la calendarización de actividades.

Pregunta 103

Entre los años 2010 y 2014, ¿Esta IE ha recibido un incremento de plazas dentro del Programa Presupuestal 0091?

El Programa Presupuestal 0091 es un incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la Educación Básica Regular.

Marque la respuesta en el casillero correspondiente. Sólo se debe marcar “sí” cuando el incremento de plazas se ha dado dentro del Programa Presupuestal 0091.

Pregunta 104

¿Qué otros servicios se ofrecen en la institución educativa o en coordinación con ella?

Lea atentamente los cuatro tipos de servicios adicionales que puede ofrecer la IE y marque el o los que correspondan:

- Apoyo alimentario
- Vacunación
- Control de crecimiento y desarrollo
- Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE)
- Ninguno

De ser el caso, marque dos o más opciones o “ninguno”, si la IE no los ofrece.

Pregunta 105

¿La formación que ofrece esta IE sigue los principios de una religión?

Marque la opción que corresponda en los tres primeros casilleros sólo si la IE es oficialmente religiosa.

Si la IE no es oficialmente religiosa, marque “laica”. Se entiende por “laica” aquella institución educativa que no se identifica oficialmente con un credo religioso, incluso si se imparte el curso de religión y se asume que la mayoría de estudiantes provienen de familias donde se practica alguna religión.

Pregunta 106

En esta IE ¿se imparte la enseñanza de diferentes materias en lengua extranjera?

En caso de que la IE enseñe una o más materias en lengua extranjera, marque “sí” y diga en qué lengua; caso contrario, marque “no”. Si la IE sólo ofrece cursos para aprender a hablar lenguas extranjeras, marque “no”.

Sub-sección 107:

CARACTERÍSTICAS DE LA ENSEÑANZA EN CONTEXTOS BILINGÜES

Pregunta 107.1

En la comunidad donde se encuentra ¿hablan los padres de familia, otros adultos y/o ancianos una lengua originaria?

Marque “sí” sólo si la IE está en una localidad donde existen grupos de personas que regularmente se comunican utilizando una lengua originaria. Si es así, diga en qué lengua.

Según la RM N° 0630-2013-ED, una lengua originaria es toda aquella anterior a la difusión del idioma español y que se preserva y emplea en el ámbito del territorio nacional.

Pregunta 107.2

En esta IE ¿se cuenta con niños que pertenecen a familias que son descendientes de pueblos originarios?

Pueblos originarios son poblaciones indígenas, descendientes de las poblaciones prehispánicas. Estos pueblos mantienen y reproducen instituciones culturales propias como el uso de lenguas ancestrales. Además, desarrollan prácticas culturales ancestrales que coexisten en el Perú actual y se mezclan con prácticas posteriores como la vestimenta occidental, el uso del castellano y la tecnología moderna.

Si en la IE hay por lo menos un niño cuya familia sea descendiente de pueblos originarios, marque “sí”.

Pregunta 107.3

En esta IE ¿se cuenta entre los matriculados a niños que hablan una lengua originaria?

Marque “sí” cuando en la IE haya por lo menos un niño que hable en una lengua originaria, en cualquier nivel de dominio. Especifique, además, la lengua que se habla. Marque “no” sólo si todos los niños hablan únicamente el castellano.

Pregunta 107.4

En esta IE ¿se ofrece enseñanza en lengua originaria?

Enseñar en lengua originaria significa que se imparten ciertas materias hablando en dicho idioma, pues los estudiantes se comunican mejor en esa lengua. No debe confundirse con dictar clases para aprender a hablarlo. Marque “sí” cuando la enseñanza se dé en lengua originaria, además de impartirse en castellano. Si es así, escriba el nombre de la lengua.

Pregunta 107.5

En esta IE ¿se ofrece enseñanza del castellano como segunda lengua?

Si en la IE los estudiantes reciben cursos para aprender a hablar y escribir en castellano como segunda lengua, debido a que tienen una lengua diferente al castellano como lengua materna, marque “sí”. No debe confundirse con el dictado de los cursos de lenguaje.

Pregunta 107.6

La IE ¿está reconocida como EIB (Educación Intercultural Bilingüe)?

Marque “sí” sólo si la IE tiene una Resolución que la acredita como EIB. Escriba en el casillero central el número de la Resolución. Si no tiene tal Resolución marque “no” aunque los alumnos usen cotidianamente una lengua originaria. Si marca “no”, pase a la siguiente sección 200.

Pregunta 107.7

¿Cuántos docentes en esta IE han recibido capacitación en EIB?

Si es el caso, identifique cuántos de los docentes de la IE han recibido capacitación en EIB y marque la opción correspondiente (ninguno, todos o algunos). Si se marca “algunos”, se deberá escribir en el recuadro de la derecha el número exacto de docentes que han sido capacitados en ese tema.

Sección 200: MATRÍCULA

Fuentes de información sugerida	- Nóminas de matrícula
--	------------------------

En esta sección, deberá consolidar la información de **todos los alumnos matriculados** hasta el momento que reporte la cédula, en los **diferentes turnos** de la IE para el **año lectivo vigente**.

Pregunta 201.

Matrícula total por edades simples (cumplidas al 31 de marzo del año en curso) y sexo.

Para responder esta pregunta, sume a todos los alumnos matriculados en los diferentes turnos de la IE para el semestre académico vigente.

En esta tabla registre los alumnos matriculados/as **al momento de llenar la cédula** de acuerdo a sexo, edad y ciclo que cursan.

El siguiente es un ejemplo con los pasos para el llenado de la tabla:

Paso 1:
Comience llenando los alumnos, en H y M, por edad cumplida al 31 de marzo del año en curso.

TOTAL		EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS AL 31 DE MARZO DE 2015													
		0 01/04/14 al 31/03/15		1 01/04/13 al 31/03/14		2 01/04/12 al 31/03/13		3 01/04/11 al 31/03/12		4 01/04/10 al 31/03/11		5 01/04/09 al 31/03/10		6 y más 01/04/08 al 31/03/09	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
8	14	0	0	2	1	0	3	1	4	1	2	4	4	0	0

Paso 2:
Luego sume los totales en ambos sexos.

Pregunta 202

Matrícula total, por edad y sexo, según necesidades educativas especiales (NEE).

Las necesidades educativas especiales (NEE) son aquellas atenciones específicas requeridas por el alumno y que están asociadas a algún tipo de discapacidad. Las NEE pueden ser:

- **Intelectuales:** Se caracterizan por un funcionamiento intelectual muy inferior al promedio y que afecta el desarrollo motor, perceptivo, lingüístico, afectivo y social. Se asocia al síndrome de Down y otras patologías.
- **Auditivas:** Impedimento en la audición permanente o fluctuante que afecta adversamente el desempeño educativo. Incluye sordera, hipoacusia y disminución moderada o leve de la audición.
- **Visuales:** Pérdida de la visión que hace que las tareas diarias, tales como leer, escribir, ver televisión, conducir autos, etc., sean difíciles de realizar.
- **Sordoceguera:** Se trata de una deficiencia auditiva y visual simultánea que afecta la comunicación, la movilización y el acceso a la información.
- **Motoras:** Dificultad para realizar actividades convencionales que implican el movimiento de alguna o varias partes del cuerpo. Patologías asociadas: mal de Parkinson, distonía muscular, parálisis total o parcial, esclerosis múltiple, poliomielitis, lesiones medulares, espina bífida, ausencia de miembros, etc.
- **Autismo:** Se caracteriza por una interacción social limitada y problemas en la comunicación verbal y no verbal.

En esta tabla registre el número de alumnos que atiende la IE, en todos los turnos, y señale si estos cuentan o no con algún tipo de NEE.

Para esta pregunta solo deben considerarse los niños que cursan el Ciclo II (3, 4, 5, 6 o más años).

Los totales de esta tabla, en H y M, deben ser iguales a los de la tabla 201, en 3,4,5,6 y más años.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD (NEE)	TOTAL		EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS Y SEXO							
	H	M	3		4		5		6 y más	
			H	M	H	M	H	M	H	M
TOTAL										
Intelectual ^{1/}										
Auditiva ^{2/}										
Visual ^{3/}										
Sordoceguera ^{4/}										
Motora ^{5/}										
Autismo ^{6/}										
Otra NEE										
NINGUNA NEE.										

En esta fila registre el total de alumnos sin ninguna Necesidad Educativa Especial (NEE).

El siguiente es un ejemplo con los pasos para el llenado de la tabla:

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD (NEE)	TOTAL		EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS Y SEXO							
	H	M	3		4		5		6 y más	
			H	M	H	M	H	M	H	M
TOTAL	18	20	2	4	6	5	4	4	6	7
Intelectual ^{1/}		1						1		
Auditiva ^{2/}		2		1						1
Visual ^{3/}	1						1			
Sordoceguera ^{4/}										
Motora ^{5/}	1								1	
Autismo ^{6/}										
Otra NEE										
NINGUNA NEE.	16	17	2	3	6	5	3	3	5	6

Paso 1:
Comience llenando la cantidad de estudiantes, en H y M, sin Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Paso 2:
A continuación llene la parte del centro, con la cantidad de niños con NEE.

Paso 3:
Luego sume los totales por tipo de NEE (filas, 3a) y por edad (columnas, 3b).

Paso 4:
Al final sume los totales de toda la tabla.

Pregunta 203.

Matrícula total por edad según la lengua en la que los alumnos aprendieron a hablar.

Esta tabla busca datos sobre la lengua materna de los niños. La lengua materna es aquella en la que los niños aprendieron a hablar porque es la más usada por sus padres.

El siguiente es un ejemplo con los pasos para el llenado de la tabla:

Cod.	LENGUA (autodenominación)	TOTAL	EDAD			
			3	4	5	6 y más
	TOTAL	19	5	2	8	4
01	Castellano	7	1		2	4
LENGUAS ORIGINARIAS DEL PERÚ						
02	Achuar					
03	Aimara	1			1	
04	Amahuaca					
05	Arabela					
06	Asháninka					
07	Awajún					

Cod.	LENGUA (autodenominación)	TOTAL	EDAD			
			3	4	5	6 y más
30	Nomatsigenga					
31	Ocaina					
32	Omagua					
33	Quechua	6	4	2		
34	Resigaro	5			5	
35	Secoya					
36	Sharanahua					
37	Shawi					
38	Shipibo - Konibo					

Paso 1:
Comience llenando la cantidad de estudiantes por edades y lengua con la que aprendieron a hablar.

Paso 2:
Luego sume los totales por lengua (filas, 2a) y por edad (columnas, 2b).

Paso 3:
Al final sume los totales de toda la tabla.

Pregunta 204 Secciones por edad según turno.

En esta tabla registre el número de **secciones** en cada turno (mañana, tarde o noche) y en cada edad atendida.

El siguiente es un ejemplo con los pasos para el llenado de la tabla:

TURNO	TOTAL SECCIONES /1	EDAD						multiedad
		0	1	2	3	4	5 y más	
TOTAL	18			4	4	4	6	
Mañana	8			3	2	1	2	
Tarde	10			1	2	3	4	
Mañana y tarde								

Paso 1:
Comience llenando los datos centrales.

Paso 2:
Luego sume los totales de secciones por turno (filas, 2a) y por edad (columnas, 2b).

Paso 3:
Al final sume los totales de toda la tabla.

**Sección 300:
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE EDUCACION**

Fuentes de información sugerida

- Cuadro de asignación de personal (CAP). Cuadro de distribución de horas.
- Legajo de personal de la institución educativa.
- Ficha escalafonaria actualizada.
- Última boleta de pago del personal docente.
- RD de nombramiento o contrato del personal.
- RD de ubicación en la Escala Magisterial.
- DNI del personal docente y no docente.

En esta sección registre a todo el personal que desempeña funciones en la IE a la fecha del reporte. El personal de la IE puede ser docente, administrativo o auxiliar de educación. Las categorías para ellos pueden ser: nombrado, contratado, destacado, en uso de licencia o excedente.

Destaque: Es el desplazamiento temporal y excepcional de un docente nombrado, en una plaza presupuestada de otra instancia de gestión educativa descentralizada, para que desempeñe el mismo cargo.

Licencia: Es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Puede ser con goce y sin goce de remuneraciones.

Personal excedente: Es aquel que, aunque tiene plaza docente en la IE, por diferentes razones no se encuentra en capacidad de asumir funciones de docencia. Por ejemplo, por discapacidad física o mental, o por algún proceso administrativo. Sin embargo, pueden asumir alguna tarea menor en la institución.

El llenado de esta cédula se facilita haciéndolo persona por persona, para lo cual sirve la columna de la izquierda de la tabla, que registra los nombres y apellidos de todo el personal. Esta información, sin embargo, podrá ser omitida (si así lo considera conveniente) al reportar o entregar la información. Para ello basta con desglosar esa columna de la hoja.

La tabla presenta las preguntas en forma de rubros que encabezan cada columna.

No es obligatorio reportar esta parte puede recortarla siguiendo la línea punteada.

300. PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Anote los totales del personal que labora en su institución educativa:

Docentes Auxiliares Administrativos

A continuación registre a todo el personal que desempeña funciones en la institución educativa a la fecha del reporte contratado, destacado, en uso de licencia, personal e cedente). Utilice las tablas de códigos disponibles en la página. Documentos fuente: Legajo de personal y CAP de la institución educativa.

Escriba aquí el número de docentes, auxiliares y administrativos de la IE.

Nº	Apellidos y Nombres	301. Tipo de personal	302. Edad	303. Sexo	304. Lengua materna	305. 2da Lengua que domina	306. Fuente de nacimiento	307. Condición laboral	308. Nivel educativo alcanzado	309. Especialidad del título optado	310. 2da. Especialidad	311. Tiempo de servicio (en años)	312. Escala Magisterial	313. Función o cargo	314. Situación en cargo directivo	315. Destaque o licencia	316. Jornada laboral según Nombramiento o Contrato	317. Nº de grupos de edad atendidos	318. Sección / edad atendida					Nº
																			Marque con una "X", según corresponda					
																			Ciclo I		Ciclo II			
0	1	2	3	4	5																			
1																						1		
2																						2		

Para el llenado de la información del personal, utilice las tablas de códigos disponibles en la cédula.

En esta tabla tenga especial cuidado en que los datos de algunas columnas no contradigan los de otras. Las inconsistencias son detectadas fácilmente.

A continuación se detallan cada uno de los rubros consignados en esta tabla de acuerdo a su numeración en cada columna:

301. Tipo de personal:

Elija de la tabla que se encuentra en la cédula, el código correspondiente al personal que informa, según se trate de Docente (01), Administrativo (02) o Auxiliar de Educación (03). De este código depende el llenado de los demás datos del personal, referidos a especialidad, escala magisterial, función o cargo, sección a cargo y áreas curriculares.

302. Edad:

Registre la edad del personal que labora en la IE, tomando como referencia la Ficha escalafonaria actualizada y/o DNI del personal docente y administrativo. Este dato debe guardar relación con el tiempo de servicio. Por ejemplo, si un docente tiene 30 años, no puede tener 15 años en ese cargo.

303. Sexo:

Registre el sexo del personal, hombre (H) o mujer (M), según corresponda.

304. Lengua materna:

Registre el idioma en el que aprendió a hablar, aunque ya no lo use siempre.

305. 2da lengua que domina.

Para estos datos, use como código la numeración asignada en la tabla 203.

306. Fuente de Financiamiento:

Utilizando la tabla, registre el código correspondiente a la fuente de financiamiento que sustenta el pago de cada uno de los docentes o administrativos que laboran en la IE.

01	Sector Educación
02	Otro sector (FF.AA. Salud u otro)
03	Municipalidad
04	APAFA
05	Otra fuente privada

307. Condición laboral:

Registre el código que corresponde a la condición laboral del personal docente y administrativo: Nombrado (01) o Contratado (02). Este dato debe guardar relación con el rubro 311 de esta tabla, teniendo en cuenta que solo los docentes nombrados tienen una ubicación en la Escala Magisterial.

308. Nivel educativo alcanzado:

Seleccione de la tabla el código del nivel educativo alcanzado por cada docente y administrativo que labora en la institución educativa:

Estudios pedagógicos		Estudios superiores no pedagógicos	
01	Concluidos con título	04	Concluidos con título
02	Concluidos sin título	05	Concluidos sin título
03	No concluidos	06	No concluidos

Este dato se relaciona con la especialidad del título optado y la segunda especialidad.

LAS PREGUNTAS 309, 310 Y 311 SON SOLO PARA EL PERSONAL DOCENTE.

309. Especialidad del título optado:

Registre el código de la especialidad de título optado:

01	Educación Inicial	24	E.T. Artes Industriales
02	Educación Primaria	25	E.T. Artesanía
03	E.I. Intercultural Bilingüe	26	E.T. Agropecuaria
04	E.P. Intercultural Bilingüe	27	E.T. Construc. en madera
05	Educación Básica Alternativa	28	E.T. Comput. e Informática
06	Educación Especial	29	E.T. Carpintería/Ebanistería
07	Educación Física	30	E.T. Electricidad
08	Educación Artística	31	E.T. Electrónica
09	E.S. Lengua y Literatura	32	E.T. Ebanistería
10	E.S. Comunicación	33	E.T. Ind. del Vestido
11	E.S. Matemática y Física	34	E.T. Ind. del Vestido, Alimentación y Alta Costura
12	E.S. Matemática	35	E.T. Ind. del Vestido y Alta Costura
13	E.S. CC.SS. y Filosofía	36	E.T. Ind. del Vestido, Alimentación y Artes
14	E.S. Ciencias Sociales	37	E.T. Ind. Alimentaria
15	E.S. Ciencias Naturales	38	E.T. Mecánica Automotriz
16	E.S. Ciencias Tecnol. y Amb.	39	E.T. Mecánica de Producción
17	E.S. Alimentación y Nutrición	40	E.T. Mecánica de Producción y Soldadura
18	E.S. Biología y Química	41	E.T. Textilería
19	E.S. Historia y Geografía	42	Otra Pedagógica
20	E.S. CC.HH. Sociales		
21	E.S. Idioma Inglés		
22	E.S. Educación Religiosa		
23	E.S. Educación Familiar		

Si en el listado no se encuentra la especialidad de título pedagógico registre "Otra Pedagógica" (42).

310. Segunda especialidad:

Utilice los mismos códigos y siga las indicaciones dadas para la tabla 307.

311. Tiempo de servicio:

Registre el tiempo de servicio expresado en años calendario, a la fecha del reporte.

IMPORTANTE: Para los docentes que cuentan con menos de un año de servicio registre cero (0) en este casillero.

Asegúrese de que este dato guarde relación con la edad del personal, teniendo en cuenta la edad en la que ingresó a trabajar. Por ejemplo: Si registra que un docente tiene 25 años de edad, resulta imposible que su tiempo de servicio sea de, por ejemplo, 10 años, porque esto implicaría que ejerce la docencia desde los 15.

312. Escala Magisterial:

Esta información es solo para docentes nombrados. Registre el número de la Escala Magisterial del docente nombrado según corresponda. La fuente de información puede ser la última boleta de pago o la RD de ubicación en la Escala Magisterial.

La ley de la reforma magisterial está estructurada en ocho escalas:

Escala Magisterial I	Escala Magisterial V
Escala Magisterial II	Escala Magisterial VI
Escala Magisterial III	Escala Magisterial VII
Escala Magisterial IV	Escala Magisterial VIII

IMPORTANTE: Coloque sin escala (S/E), si el docente es nombrado pero no tiene Escala Magisterial.

313. Función o cargo:

Registre el código de la función o cargo desempeñado a la fecha del reporte, según se trate de personal docente o administrativo.

Docentes		Administrativos	
01	Director	11	Psicólogo
02	Jefe de Unidad Académica	12	Trabajador social
03	Jefe de Unidad Administrativa	13	Personal de salud
04	Secretario Académico	14	Administrador o Contador
05	Jefe de Área Académica Educación Inicial	15	Otro personal profesional
06	Jefe de Área Académica Educación Primaria	16	Auxiliar de biblioteca
07	Jefe de Área Académica Educación Secundaria	17	Auxiliar de laboratorio
08	Jefe de Área de Formación Artística	18	Secretaria u oficinista
09	Docente por horas	19	Personal de servicio
10	Otro docente	20	Otro personal no profesional

En caso de no encontrar en la tabla la denominación de la función o cargo registre el código correspondiente de "Otro docente" (10), "Otro personal profesional" (15) u "Otro personal no profesional" (20). Verifique que este dato coincida con el tipo de personal, en el rubro 301.

314. Situación en cargo directivo:

Llene este dato solo para el personal directivo. Los demás casilleros de esta columna deben quedar en blanco. Registre el dato de su situación en el cargo: Titular (01) o Encargado (02).

315. Destaque o licencia:

Registre el código correspondiente a la situación de destaque o licencia en que se encuentra su personal. Si tiene dudas sobre lo que es personal con destaque o personal con licencia, consulte el inicio de esta sección, donde se definen.

01	Licencia
02	Destacado a otra IE/DRE/UGEL
03	Destacado de otra IE/DRE/UGEL
04	No aplica

IMPORTANTE: Si su personal no está en situación de destaque o licencia, coloque el código “No aplica” (04).

316. Jornada laboral según Nombramiento o Contrato:

Registre la jornada laboral de acuerdo a la RD de nombramiento o contrato. La jornada laboral puede ser de 40, 30, 25, 24 o menos de 24 horas.

317. Número de grupos de edad atendidos:

Anote el número de ciclos atendidos por cada docente.

318. Sección / grado atendido:

Marque con un aspa (X) el o los ciclos de estudios atendidos por cada docente, según corresponda.

IMPORTANTE: En las preguntas 316 y 317 NO se debe registrar la información del personal directivo sin horas de clase, de los auxiliares de educación ni del personal administrativo.

**Sección 400:
MATERIALES EDUCATIVOS (SÓLO PARA INSTITUCIONES
EDUCATIVAS PÚBLICAS DE INICIAL - CICLO II)**

Fuentes de información sugerida	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarios de materiales. - Cargos de recepción de materiales enviados por la UGEL.
--	---

LAS PREGUNTAS DE ESTA SECCIÓN SON SÓLO PARA IE PÚBLICAS DE INICIAL QUE CUENTEN CON CICLO II.

401. Este año, ¿recibió cuadernos de trabajo?

Con un aspa (X) marque “Sí” o “No”. Si marcó “No”, pase a la pregunta 404.

En esta pregunta solamente marque “Sí”, en caso este año haya recibido (a la fecha del reporte) los cuadernos de trabajo “Aprendemos jugando”, destinados a los niños de 4 y/o 5 años. Si no los ha recibido, marque “No” y pase directamente a la pregunta 404.

402. ¿En qué fecha recibió los cuadernos de trabajo?

Escriba el día, mes y el último dígito del año en los casilleros correspondientes a la fecha en la que recibió los cuadernos de trabajo “Aprendemos jugando”. Si le llegaron el 25 de marzo de 2015, por ejemplo, deberá escribir 25 03 2015. Considere siempre el año en que está llenando esta cédula.

403. Número de ejemplares recibidos este año por edad atendida.

Escriba cuántos ejemplares de cuadernos de trabajo “Aprendemos jugando” ha recibido el presente año y consigne cuántos han sido para niños de 4 años y cuántos para niños de 5 a más años de edad.

IMPORTANTE: Si la IE tiene estos libros de trabajo de años anteriores, no debe contabilizarlos en esta pregunta.

404. Este año ¿recibió cuadernos de trabajo en lengua originaria?

Esta pregunta es similar a la 402, pero esta vez se requiere saber si este año la IE recibió cuadernos de trabajo/ textos escolares en alguna lengua originaria. Si la respuesta es “No”, pase directamente a la sección 500.

405. ¿En qué fecha recibió los cuadernos de trabajo en lengua originaria?

Escriba el día, mes y el último dígito del año en los casilleros correspondientes a la fecha en la que recibió los cuadernos de trabajo en alguna lengua originaria. Si estos textos escolares le llegaron el 4 de abril de 2015, por ejemplo, deberá escribir 04 04 2015. Considere siempre el año en que está llenando esta cédula.

406. Número de ejemplares en lengua originaria recibidos este año por edad.

Escriba cuántos ejemplares de cuadernos de trabajo en alguna lengua originaria ha recibido el presente año y consigne cuántos han sido para niños de 4 años y cuántos para niños de 5 a más años de edad.

IMPORTANTE: Si la IE tiene estos libros de trabajo de años anteriores, no debe contabilizarlos en esta pregunta.

**Sección 500:
POTROS RECURSOS DE LA IE**

Fuentes de información sugerida

- Inventarios de materiales.
- Cargos de recepción de materiales enviados por la UGEL.

501. ¿Qué edades atendidas cuentan con una biblioteca de aula (cuentos, láminas, títeres y otros materiales didácticos similares puestos al alcance de los estudiantes en el aula)?

Marque con un aspa (“X”) una o más alternativas según corresponda.

En primer lugar, identifique si la IE cuenta con los materiales didácticos mencionados en la ficha (y/o con alguno adicional); luego verifique si estos están efectivamente puestos a disposición de los niños en el aula. Por último, marque el/ los recuadro/s que correspondan a los alumnos de los diferentes grupos de edad que tienen al alcance este tipo de materiales. Si, por ejemplo, solo los niños de 5 años cuentan con estos materiales, marque únicamente esa opción; pero si la biblioteca de aula es usada, por ejemplo, por los niños de 4 y 5 años, puede marcar ambos recuadros. Note que existe la posibilidad de marcar “Ninguna edad”, en caso ningún niño tenga este tipo de materiales.

502. ¿Recibió módulo de biblioteca de aula?

Marque el casillero correspondiente y llene los casilleros de la fecha en que los recibió.

503. ¿Qué edades atendidas cuentan con un módulo de comunicación y matemática (octogonitos, dados numéricos, almohaditas, kit de animales y otros materiales didácticos similares puestos al alcance de los estudiantes en el aula)?

Marque una o más alternativas según corresponda e indique la cantidad de módulos.

Esta pregunta es similar a la 501, pero los materiales didácticos que debe registrar son los descritos en la pregunta, los cuales forman parte del Módulo de Comunicación y Matemática. Nuevamente, registre la información según grupo de edad de los niños. En caso la IE no haya sido atendida con estos materiales, marque la opción “Ninguna edad”.

504. ¿Qué edades atendidas cuentan con un módulo de psicomotricidad (colchonetas, sólidos geométricos, espejo grande y otros materiales didácticos similares puestos al alcance de los estudiantes en el aula)?

Se procede igual que en la pregunta 503.

505. ¿Dispone este nivel de una o más computadoras operativas?

Se debe hacer el recuento de las computadoras operativas que existen en la IE, sean estas portátiles o de escritorio. En el caso de las IE beneficiarias del programa “Una laptop por niño” deben contabilizarse también las laptop XO recibidas que se encuentren operativas. No se deberán contabilizar computadoras de otros niveles educativos, aun si comparten con la IE un mismo local. Solo si la IE no tiene computadora o tiene, pero no funciona, deberá marcar la opción “No” y pasar directamente a la sección “Anotaciones”.

506. Número de computadoras operativas disponibles por conexión a internet según uso.

De todas las computadoras operativas que tiene la IE (ya sean de escritorio o portátiles), deben identificarse cuántas son, de acuerdo a dos aspectos: a) el tipo de uso (estrictamente pedagógico / pedagógico y administrativo / estrictamente administrativo) y b) su conexión (o no conexión) a Internet. Es importante que en esta pregunta solo se registren las computadoras que son efectivamente destinadas a este nivel educativo.

507. Número de computadoras de escritorio operativas disponibles por ubicación según uso.

Para esta pregunta se consideran solamente las computadoras de escritorio operativas. Cuente las computadoras de escritorio operativas distinguiendo los totales de acuerdo a dos variables: el tipo de uso y su ubicación dentro de la IE.

508. Número de computadoras portátiles operativas disponibles por ubicación según uso.

En esta pregunta contabilice las computadoras portátiles que se encuentren operativas (incluyendo las laptop XO, si fuera el caso) dentro de la IE.

Anotaciones complementarias que considere necesario agregar

En este casillero escriba, si estima conveniente, comentarios referentes al Censo Escolar, Módulo Matrícula, Docentes y Recursos, para aclarar la información proporcionada. Evite poner algún comentario que no esté relacionado con este tema.

Firma y sello del director de la Institución Educativa

En el formato borrador de todas las cédulas censales, registre su firma y sello como Director de la IE responsable de la información que remite.

IMPORTANTE: Si usted como Director no completa directamente la información, verifique con su personal la certeza y calidad de lo registrado. Tome en cuenta que con su firma está validando la información consignada.

Cédula 11: Local Escolar

EL LOCAL ESCOLAR ES UN BIEN INMUEBLE (PREDIO Y EDIFICACIÓN), EN EL QUE SE BRINDAN SERVICIOS EDUCATIVOS DE UNO O VARIOS NIVELES O MODALIDADES.

SI EN EL LOCAL ESCOLAR SE BRINDAN SERVICIOS DE VARIOS NIVELES O MODALIDADES, EL QUE DEBE COMPLETAR ESTA CÉDULA ES LA IE DE MAYOR NIVEL. POR EJEMPLO:

- SI LA IE TIENE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA, DEBE LLENARLA SECUNDARIA.
- SI EN EL LOCAL FUNCIONA UN CENTRO DE APLICACIÓN Y UNA IE SUPERIOR PEDAGÓGICA, DEBE LLENARLA ESTA ÚLTIMA.

IMPORTANTE: Esta cédula es llenada una sola vez por cada local, independientemente de si en éste funcionan uno o más servicios educativos.

CÉDULA
11

Sección 100: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR

Fuentes de información sugerida

- RD de creación de la IE
- Licencia de funcionamiento del establecimiento educativo
- Certificados de INDECI

Pregunta 101

Ubicación geográfica y dependencia administrativa del local escolar

En la primera parte de esta pregunta se pide el detalle de la ubicación del local escolar. Asegúrese de marcar si la dirección de su local es una avenida, jirón, calle, etc. También el nombre de dicha avenida, jirón, calle u otro; el número, manzana y/o lote, de acuerdo a lo que corresponda. Igualmente, marque si se trata de una urbanización, un barrio, etc., el nombre de dicho lugar y la etapa, sector, zona u otro.

Marque también el tipo de centro poblado en el que se encuentra su local (caserío, pueblo, villa, ciudad, comunidad o anexo) y el nombre de ese centro poblado.

Proporcione también una referencia que sea de utilidad para llegar a dicho local. Guíese de los ejemplos consignados en la cédula.

Finalmente, anote el departamento, provincia, distrito y DRE / UGEL respectivos.

Pregunta 102

Condición de tenencia del local escolar

Marque con un aspa (X) si el local es propio, alquilado, prestado o de alguna otra condición.

Pregunta 103 Propiedad y situación del local escolar

Identifique si el local es público o privado, además si está inscrito o no ante los registros públicos. Luego, marque con un aspa (X) la opción que corresponda.

Pregunta 104 Instituciones educativas que funcionan en este local escolar

En esta pregunta coloque los datos completos de las IE que funcionan en el local. Comience con los datos de la IE que sea responsable del llenado de esta cédula.

En todos los casos anote:

- **Código modular.**
- **Anexo.** Un anexo es la extensión del servicio educativo que se brinda en un espacio diferente al local principal. Se da con mayor frecuencia en el ámbito rural y en educación primaria. Por ejemplo: una escuela rural, para atender a los alumnos que se ubican a mayor distancia del local principal, puede tener un anexo y asignar un docente para cubrir la atención a los estudiantes más distanciados. Cada anexo tiene un número correlativo diferente, pero un mismo código modular. Si su IE cuenta con anexo, coloque el número que corresponde, de lo contrario, deje este espacio en blanco.
- **Número y/o nombre de la institución educativa.** Escriba el nombre tal y como aparece en la RD de creación.
- **Nivel y/o modalidad.** Registre el nivel y/o modalidad respectiva, de acuerdo a las siguientes tablas de códigos (que también aparecen en la cédula):

A1	Inicial Cuna	B0	Primaria: Básica Regular	TO	Superior Tecnológica
A2	Inicial Jardín	FO	Secundaria: Básica Regular	MO	Educación Artística-Escuelas
A3	Inicial Cuna-Jardín	DO	Educación Básica Alternativa	EO	Educación Especial
A5	Inicial No Escolarizado	K0	Superior Pedagógica	LO	Técnico Productiva (CETPRO)

- **Turno.** Registre el turno o turnos según corresponda de acuerdo a la tabla de códigos de la cédula.

11	Mañana	15	Mañana/ tarde / noche
12	Tarde	16	Mañana y noche
13	Mañana y tarde	17	Tarde y noche
14	Noche		

- **Jornada escolar completa.** Identifique si la IE brinda jornada escolar completa (mañana, tarde y noche). De acuerdo a eso marque “Sí” o “No”, según corresponda.

Pregunta 105 Gestión de las instituciones educativas que funcionan en el local escolar

Marque con un aspa (X) si la gestión de las instituciones educativas en el local escolar es pública, privada o ambas. Marque solo una alternativa.

CÉDULA
11

Nivel: Educación Básica Regular Inicial Escolarizada

Sección 200: EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO Y SERVICIOS

Fuentes de información sugerida

- Inventarios
- Actas de recepción de material
- Escritura pública
- Acta de donación o cesión del terreno

CÉDULA
11

Pregunta 201

¿Cuenta el local escolar con laboratorio de ciencias?

Un laboratorio de ciencias es aquel que se emplea para cursos de Ciencias Naturales, Química, Biología o Física. Marque sí o no según corresponda. Si el local escolar no cuenta con laboratorio de ciencias, pase a la pregunta 203.

Pregunta 202

¿Permite el equipamiento del laboratorio realizar experimentos de procesos biológicos, físicos y/o químicos correspondientes al currículo de cada grado o nivel?

Marque “sí” en los grados o niveles que puedan realizar experimentos de procesos biológicos, físicos y/o químicos con el estado actual del laboratorio. En todos los demás casos marque “no”.

Pregunta 203

¿Cuenta el local escolar con biblioteca escolar?

Una biblioteca escolar es un espacio donde se pone a disposición de los estudiantes una colección de textos de diferentes materias. Marque sí o no según corresponda. Si el local no cuenta con biblioteca escolar, pase a la pregunta 208.

Pregunta 204

En la biblioteca, ¿los libros están organizados y a disposición de los estudiantes?

Si la biblioteca está organizada y a disposición de los estudiantes, marque “Sí”. Se considera biblioteca organizada aquella en la que los libros están puestos a disposición de los estudiantes, mediante catálogos, ficheros o bases de datos, y se han acondicionado mesas de lectura o un sistema de préstamo de libros.

Si la biblioteca aún no atiende alumnos o es sólo de uso docente o administrativo, marque “No”.

Pregunta 205

Número aproximado de libros en la biblioteca escolar

Anote el número de libros con que cuenta la biblioteca. Si por algún motivo no tuviera la cifra exacta en sus sistema de registro (por ejemplo si tiene libros adquiridos recientemente que no están codificados, libros en proceso de donación, etc.), haga un estimado lo más preciso posible.

Pregunta 206

¿Cuenta la biblioteca con mesas y sillas u otro mobiliario para que los estudiantes puedan leer?

Marque con un aspa (X) lo que corresponda.

Pregunta 207

¿Pueden los alumnos llevar libros de la biblioteca a su domicilio en préstamo?

Marque con un aspa (X) según corresponda.

Pregunta 208

¿Cuenta el local escolar con una o más computadoras operativas?

Marque sí o no según corresponda. Si no cuenta con al menos una computadora operativa, pase a la pregunta 211.

Pregunta 209

Número de computadoras operativas con que cuenta el local escolar por tipo, según uso

Anote el número de computadoras que tiene la IE, separándolas por tipo y uso.

Respecto al tipo de computadora, separe las que son PC de escritorio, las laptop XO y las otras computadoras portátiles que sean de cualquier otra marca o modelo.

En lo que se refiere a uso, separe las que son de uso estrictamente pedagógico, las de uso pedagógico y administrativo (por ejemplo, que se usen para enseñar a los alumnos y para otras labores en la IE) y las de uso estrictamente administrativo.

Sume los totales por tipo y uso. Luego el total de toda la tabla.

El siguiente es un ejemplo con los pasos para el llenado de la tabla:

- Paso 1:**
Comience llenando los datos centrales.
- Paso 2:**
Luego sume los totales de computadoras por uso (filas, 2a) y tipo (columnas, 2b).
- Paso 3:**
Al final sume los totales de toda la tabla.

USO	TOTAL	TIPO		
		PC de escritorio	Laptop XO	Otra computadora portátil
Total computadoras operativas	26	5	15	6
De uso estrictamente pedagógico	17	2	15	
De uso pedagógico y administrativo	4			4
De uso estrictamente administrativo	5	3		2

Pregunta 210

Número de computadoras operativas por conexión a internet, según uso

Registre las computadoras operativas de su institución educativa, separándolas por el tipo de conexión a internet que tengan: con cable, por Wifi (inalámbrico) o no conectados. Anote también los totales.

El siguiente es un ejemplo con los pasos para el llenado de la tabla:

- Paso 1:**
Comience llenando los datos centrales.
- Paso 2:**
Luego sume los totales de computadoras por uso (filas, 2a) y conexión (columnas, 2b).
- Paso 3:**
Al final sume los totales de toda la tabla.

USO	Total	Conectadas		No Conectadas
		con cable	por WiFi	
Total computadoras operativas	26	14	6	6
De uso estrictamente pedagógico	17	12	2	3
De uso pedagógico y administrativo	4		2	2
De uso estrictamente administrativo	5	2	2	1

CÉDULA
11

IMPORTANTE: El total de esta tabla debe coincidir con el total de la pregunta 209.

Pregunta 211 Número y estado del mobiliario en uso

Anote la cantidad de carpetas, sillas y mesas con que cuenta el local, y señale el estado en que se encuentran: buen estado, requieren mantenimiento o requieren reparación o sustitución.

Buen estado: ha recibido mantenimiento y/o no precisa ser reparado ni sustituido.

Solo requiere mantenimiento: como resane y pintado de muros y techos, arreglo de cunetas pluviales, resane de pisos, arreglo de puertas o ventanas, o cambio de focos, fluorescentes, interruptores y cables.

Requiere reparación o sustitución: debido a paredes o pisos que presentan filtraciones, fisuras o grietas, techos que presentan goteras y/o huecos.

[Registre aquí el total de mobiliario en uso por tipo.]

	Carpetas	Sillas	Mesas
Total en uso :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En buen estado :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sólo requiere mantenimiento :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Requiere reparación o sustitución :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[En cada columna se registran los tipos de mobiliario. Anote las cantidades de acuerdo al estado en que se encuentran.]

Pregunta 212 Número de alumnos / estudiantes sin carpetas, sillas o mesas

Al responder esta pregunta tome en cuenta el turno de mayor población escolar. Por ejemplo: si en el turno de mañana tiene 150 alumnos y en el de la tarde solo 120, considere cuántos de los 150 no tienen carpetas, sillas o mesas cuando se les imparten clases.

Nivel: Educación Básica Regular Inicial Escolarizada

Pregunta 213

Número de aulas y ambientes acondicionados como aulas que carecen de pizarra o tienen una pizarra en mal estado:

Anote solo el número de aquellas aulas (o ambientes que, si bien no fueron construidos como aulas han sido acondicionados como tales) que no tengan pizarra o la tengan en mal estado.

Pregunta 214

El alumbrado eléctrico que tiene el local escolar proviene de:

Marque con un aspa (X) de acuerdo al origen del alumbrado eléctrico de su local. Marque solo un casillero, considere aquel que utiliza con regularidad. Por ejemplo, si tiene electricidad por red pública y también un generador pero que utiliza solo en apagones, marque solamente el primero.

Si cuenta con electricidad por red pública (es decir, aquella proporcionada por una empresa distribuidora de energía eléctrica como Edelnor o Edelsur), anote también en el casillero respectivo el número de suministro. Lo encontrará en cualquiera de sus recibos del año en curso.

Pregunta 215

El agua que se utiliza en el local escolar proviene de:

Marque con un aspa (X) solo un casillero, de acuerdo al origen del agua de su local. Marque solo un casillero, considere solamente la opción principal del suministro. Si se trata de agua por red pública dentro de su local, anote también en el casillero respectivo el número de suministro. Lo encontrará en cualquiera de sus recibos del año en curso.

Si marca “otro”, especifique la fuente del agua que usa en su local escolar. Por ejemplo agua de río o acequia, compra de bidones, etc.

Si cuenta con cualquier otra fuente de agua que no sea por suministro público, pase a la pregunta 217.

Pregunta 216

¿El local escolar tiene servicio de agua de lunes a viernes durante todo el horario de clases?

Si cuenta con servicio de agua durante todo el horario de clases, así sea sábados y/o domingos, marque “Sí”. Si en cualquiera de los días que dicta clases no hay agua, o hay agua por horas, marque “No”.

Pregunta 217

El baño o servicio higiénico que tiene el local está conectado a:

Seleccione si el servicio de saneamiento en el local es brindado por una red pública de desagüe dentro del local, por un pozo séptico, por un pozo ciego o negro, por un río, acequia o canal. En caso de no contar con un servicio de saneamiento en su local, marque “No tiene” y pase a la pregunta 219.

Pregunta 218

Número de inodoros (water) o letrinas según estado:

Anote el número de inodoros o letrinas con que cuenta su institución educativa. Luego diferencie los que estén en buen estado, solo requieran mantenimiento o requieran reparación o sustitución. Como IE de EBI, solo utilice las columnas “sólo inicial” (si los inodoros o letrinas son de uso exclusivo de su IE), o “de uso compartido” (si los utilizan también otras IE).

CÉDULA
11

	Sólo Inicial	Sólo Primaria	Sólo Secundaria	Otro nivel	De uso compartido
Total inodoros o letrinas :	<input type="text"/>				
En buen estado :	<input type="text"/>				
Sólo requieren mantenimiento :	<input type="text"/>				
Requieren reparación o sustitución:	<input type="text"/>				

Como IE de EBI, usted llenará sólo estas 2 columnas.

CÉDULA
11

IMPORTANTE: En esta tabla se anota el número de inodoros (water) o letrinas, no el número de cuartos de baño.

Pregunta 219

Área total del terreno que ocupa el local escolar

Anote el área total del terreno en metros cuadrados, no del área construida. Este dato lo puede encontrar en la escritura pública o en el acta de donación o cesión del terreno, de ser el caso.

Pregunta 220

¿Cuenta el local escolar con cerco perimétrico?

Marque con un aspa (X) si el local escolar cuenta con cerco perimétrico total, parcial o no lo tiene. Se considera cerco perimétrico una barrera que delimita el terreno de la IE, mediante un enrejado, alambrado, muro o similares. Considere parcial incluso si falta un espacio pequeño para cerrar todo el local escolar.

Si no tiene cerco perimétrico, pase a la sección 300.

Pregunta 221

Tipo de material del cerco perimétrico, según estado:

Marque con un aspa (X) el o los materiales con los que está hecho el cerco perimétrico del local.

Por ejemplo, si una parte de su cerco perimétrico es de alambre y se encuentra en buen estado, pero otra parte es de concreto y solo requiere mantenimiento (digamos que está parcialmente humedecido y requiere que se aplique un sellador anti humedad), marque de esta manera:

	Concreto	Alambre	Adobe	Otros
En buen estado..... :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sólo requieren mantenimiento :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requieren reparación o sustitución..... :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En el rubro de "otros" se considera el cerco perimétrico hecho de madera, planchas de metal, esteras, plástico, palos de bambú, etc.

**Sección 300:
INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR ESPACIO EDUCATIVO Y/O
ADMINISTRATIVO**

Fuentes de información sugerida	- Licencia de construcción o adecuación
--	---

Pregunta 301

¿Cuál es el número total de espacios educativos y/o administrativos en el local escolar?

Los espacios educativos son aquellos en los que se imparte formalmente la enseñanza, como aulas, laboratorios, talleres, etc. Los espacios administrativos, interiores y exteriores, son los que se utilizan principalmente con otros fines, como oficinas, salas de reuniones, auditorios, patios, gimnasios, tópicos, etc.

En esta pregunta, escriba el número total de espacios educativos y espacios administrativos con que cuenta su local escolar.

Pregunta 302

Número de espacios administrativos y otros

Anote el número de espacios administrativos que tenga su local escolar, separándolos por tipo (biblioteca, sala de profesores, sala de lectura, etc.) y condición (en buen estado, solo requiere mantenimiento, requiere reparación o sustitución).

[Identifique los tipos de espacio administrativo del local escolar.]

Tipo de Espacio	En Buen Estado	Sólo requiere mantenimiento	Requiere reparación o sustitución	Tipo de Espacio	En Buen Estado	Sólo requiere mantenimiento	Requiere reparación o sustitución
3 - Biblioteca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10 - Oficina Administrativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 - Sala de profesores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11 - Piscina	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 - Sala de lectura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12 - Tópico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 - Losa deportiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13 - Sala de descanso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 - Patio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14 - Sala de lactancia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8 - Gimnasio / Coliseo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	15 - Sala de higienización	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 - Auditorio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16 - Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[En cada fila dividida los espacios administrativos de acuerdo al estado en se encuentre.]

Pregunta 303 Número de espacios educativos

Registre el número de espacios educativos del local escolar, separándolos por tipo y por si son utilizados o no.

Tipo de Espacio	TOTAL	Total en uso	No Utilizadas
1 - Aulas			
2 - Talleres			
3 - Laboratorio de ciencias			
4 - Sala de cómputo / A.I.P			
5 - Sala de Psicomotricidad			
6 - Sala de uso múltiple			

→ Espacio utilizado para cuna (niño/a de 0 - 2 años)

Esta columna es la suma de los espacios por tipo.

Para cada tipo de espacio, identifique la cantidad total de espacios en uso o no utilizados.



Pregunta 304 Características de las aulas en uso del local escolar

ESTA PREGUNTA ES SOLO PARA INSTITUCIONES DE GESTIÓN PÚBLICA.

Cada fila representa un aula. En ellas anote los códigos que correspondan de acuerdo a sus características.

El siguiente es un ejemplo de los datos de un aula llenados en la tabla:

Nº	(1) El espacio fue construido para:	(2) Turno, nivel, grado y sección que utiliza el ambiente educativo												(3) Área (m ²)	(4) ¿Cuál es el estado de conservación del espacio educativo? (ver categorías al pie)
		Turno Mañana				Turno Tarde				Turno Noche					
		Nivel (A1...L0)	Grado/edad/año/ciclo	Sección	Alumnos	Nivel (A1...L0)	Grado/edad/año/ciclo	Sección	Alumnos	Nivel (A1...L0)	Grado/edad/año/ciclo	Sección	Alumnos		
1	1	A3	1	1	20	A3	1	2	30	A3	1	1	12	70	2
2															

En estos tres espacios, utilice los códigos de nivel/modalidad que se detallan a continuación

Utilice los códigos detallados debajo de este gráfico

Coloque el código de acuerdo al uso para el que originalmente fue construido este espacio. En este caso, fue construido originalmente para ser un aula.

A1	Inicial Cuna	BO	Primaria: Básica Regular	TO	Superior Tecnológica
A2	Inicial Jardín	FO	Secundaria: Básica Regular	MO	Educación Artística-Escuelas
A3	Inicial Cuna-Jardín	DO	Educación Básica Alternativa	EO	Educación Especial
A5	Inicial No Escolarizado	KO	Superior Pedagógica	LO	Técnico Productiva (CETPRO)

CÉDULA
11

Para la columna 4 (¿Cuál es el estado de conservación del espacio educativo?), utilice los siguientes códigos, que también se encuentran en la cédula:

1	Buen estado: ha recibido mantenimiento y/o no precisa ser reparado ni sustituido.
2	Solo requiere mantenimiento: como resane y pintado de muros y techos, arreglo de cunetas pluviales, resane de pisos, arreglo de puertas o ventanas, o cambio de focos, fluorescentes, interruptores y cables.
3	Requiere reparación o sustitución: debido a paredes o pisos que presentan filtraciones, fisuras o grietas, techos que presentan goteras y/o huecos.

Sección 400: INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PABELLÓN

Fuentes de información sugerida	- Licencia de construcción o adecuación
--	---

LAS DOS PREGUNTAS DE ESTA SECCIÓN SON SOLO PARA INSTITUCIONES DE GESTIÓN PÚBLICA.

Pregunta 401

¿Cuál es el número de pabellones en el local escolar?

Un pabellón está constituido por una o más aulas con muros y/o techos en común, distribuidos en uno o más pisos. Puede entenderse también como un grupo de construcciones claramente definidas e independientes dentro del local escolar.

En esta pregunta, anote la cantidad de pabellones con que cuenta su institución educativa.

Pregunta 402

Complete en el siguiente cuadro la información solicitada para cada pabellón

En este cuadro, cada fila representa un pabellón. Anote los códigos que correspondan a sus características, de acuerdo a las listas de códigos que aparecen en la parte superior de la tabla:

(1) Nº	(2) Nº de pisos en el pabellón	(3) Nº total de espacios (considere todos los espacios educativos y/o administrativos) del pabellón	(4) Año de construcción del pabellón	(5) Entidad que construyó el pabellón	(6) Material predominante en las paredes:	(7) Material predominante en el techo :	(8) Material predominante en el piso :	(9) ¿En cuántas aulas del pabellón se aprecian en las paredes filtraciones, fisuras o grietas?	(10) ¿En cuántas aulas del pabellón se aprecian en el techo goteras y/o huecos?
1									

En estos espacios considere el aula más antigua, en el caso de que se trate de un pabellón construido en dos o más etapas.

A continuación se presentan algunos ejemplos:

Ejemplo 1: Si se trata de un local de 2 aulas con muros y/o techos en común, es decir un solo pabellón, construido el año 2009 por la APAFA:

(1) Nº	(2) Nº de pisos en la ...	(3) Nº total de ambientes educativos	(4) Año de construcción	(5) Entidad que construyó la EI o pabellón	(6) Material predominante en las paredes :	(7) Material predominante en el techo :	(8) Material predominante en el piso :	(9) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón se ...	(10) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón ...
1	1	2	5	1	2	3	1	0	0

Ejemplo 2: Si se trata de un local de 2 aulas sin muros y/o techos en común, es decir dos pabellones separados, una construida el año 2002 por la APAFA, y otra el año 2009 por la Municipalidad:

(1) Nº	(2) Nº de pisos en la ...	(3) Nº de aulas o ambientes	(4) Año de construcción	(5) Entidad que construyó la EI o pabellón	(6) Material predominante en las paredes :	(7) Material predominante en el techo :	(8) Material predominante en el piso :	(9) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón se ...	(10) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón ...
1	1	1	5	1	2	3	1	0	0
2	1	1	5	2	2	3	2	1	0

Ejemplo 3: Si se trata de un local de 2 pabellones de dos pisos construidos por INFES los años 1999 y 2003, y un pabellón de un piso construido por la APAFA el año 2010:

(1) Nº	(2) Nº de pisos en la ...	(3) Nº de aulas o ambientes	(4) Año de construcción	(5) Entidad que construyó la EI o pabellón	(6) Material predominante en las paredes :	(7) Material predominante en el techo :	(8) Material predominante en el piso :	(9) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón se ...	(10) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón ...
1	2	6	6	5	2	3	1	0	1
2	2	6	5	5	2	3	1	1	0
3	1	2	4	1	2	3	2	0	0

CÉDULA
11

Sección 500: APORTES Y DONACIONES

Fuentes de información sugerida	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de recepción de donaciones
--	--

Pregunta 501

Indique si el local escolar ha recibido donaciones o aportes de fuentes distintas al sector Educación entre marzo del año anterior y abril del año en que se reporta

ESTA PREGUNTA ES SOLO PARA INSTITUCIONES DE GESTIÓN PÚBLICA.

Marque con un aspa (X) si el local escolar ha recibido algún tipo de donación o aporte. Si la respuesta es afirmativa, marque también la fuente de esas donaciones (por ejemplo empresa privada, ONG, Municipalidad, padres de familia, Iglesia, comunidad u otros).

IMPORTANTE: Considere en el rubro de “otros” donaciones o aportes no considerados en la tabla, por ejemplo de personas naturales.

Sección 600: DATOS DEL CENTRO POBLADO Y ACCESIBILIDAD

Fuentes de información sugerida	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación interna - Conocimiento previo del centro poblado
--	---

Centro poblado es todo lugar del territorio nacional identificado mediante un nombre y habitado con ánimo de permanencia, por lo general, por varias familias o, por excepción, por una sola familia o una sola persona.

Los centros poblados pueden ser de alguno de los siguientes tipos:

AREA URBANA	
a) Ciudad	e) Asociación de Vivienda
b) Pueblo Joven	f) Cooperativa de Vivienda
c) Urbanización	g) Barrio o cuartel
d) Conjunto Habitacional	

AREA RURAL	
a) Pueblo	e) Unidad Agropecuaria
b) Caserío	f) Cooperativa Agraria de Producción
c) Anexo	g) Comunidad Campesina
d) Comunidad Indígena	h) Campamento Minero

IMPORTANTE: Si vive en una ciudad, para las siguientes preguntas, considere como centro poblado el distrito o la urbanización.

CÉDULA
11

Pregunta 601 Servicios existentes en el centro poblado

En esta pregunta, marque con un aspa (X) si su centro poblado cuenta con los servicios de la lista: electricidad, red pública de agua potable, red pública de desagüe, posta médica o centro de salud, comedores populares, teléfono comunitario (si marca “sí” en esta opción, escriba también el número de teléfono), cabina de Internet, agencia bancaria, biblioteca municipal o comunal y/o servicio de vigilancia comunal.

Sección 700: DATOS COMPLEMENTARIOS SOBRE CONDICIONES CLIMÁTICAS, UBICACIÓN, ELIMINACIÓN DE LA BASURA E INTERVENCIONES EN EL LOCAL ESCOLAR

Fuentes de información sugerida	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de proyectos de obras en ejecución - Conocimiento previo del entorno
--	---

Pregunta 701 Condiciones climáticas

701.1. Tipo de clima predominante.

Marque con un aspa (X) si el clima predominante en su zona es cálido, templado o frío. Considere como predominante el clima que se presenta en la mayor cantidad de meses del año.

701.2. Intensidad de los vientos

Marque con un aspa (X) si la intensidad de los vientos es normal o fuerte. Considere como fuertes los vientos que afectan la infraestructura de la comunidad; es decir, los que produzcan voladura de techos, rotura de antenas, de ventanas, etc.

701.3. ¿Entre qué meses ocurre la temporada de lluvias?

Anote los meses de inicio y fin de la temporada de lluvias.

701.4. La intensidad de las lluvias es:

Marque con un aspa (X) si en su centro poblado la intensidad de la lluvia es leve (solo se producen lloviznas), moderada, torrencial (cae con gran fuerza y volumen) o llega a convertirse en granizada (caída de grumos irregulares de hielo).

701.5. ¿Ocurren heladas?

Marque con un aspa (X) si en su centro poblado ocurren heladas o no. Si su respuesta es negativa, pase a la pregunta 702.

701.6. ¿Entre qué meses ocurren las heladas?

Anote los meses de inicio y fin de la temporada de heladas.

CÉDULA
11

Pregunta 702

¿Existen peligros asociados a la ubicación?

Marque con un aspa (X) si en la IE existen peligros relacionados con la ubicación geográfica del local escolar. Si su respuesta es positiva, también marque el o los tipos de peligro que existen. Puede marcar más de una entre las siguientes alternativas:

- | | | |
|---|-----------------------|---------------------------|
| 1. Lecho de río | 7. Lluvias fuertes | 13. Subversión |
| 2. Cruce de huaycos o quebrada inactiva | 8. Helada / granizada | 14. Relleno sanitario |
| 3. Derrumbe | 9. Oleajes anómalos | 15. Zona aeroportuaria |
| 4. Erosión fluvial / ladera | 10. Zona minera | 16. Fenómeno del Niño |
| 5. Inundación | 11. Quema agrícola | 17. Inseguridad ciudadana |
| 6. Vientos fuertes | 12. Fuga de gases | 18. Otro (Especifique) |

Si marca "Otro", escriba el peligro que se presenta en la ubicación escolar. Por ejemplo: zona volcánica, enfermedad endémica, etc.

Pregunta 703

Sobre la eliminación de la basura, marque la alternativa que más se ajuste a la realidad

Marque con un aspa (X) la manera como generalmente se elimina la basura en el local escolar. Elija entre las siguientes alternativas:

1. Recogen con servicio formal (a cargo del municipio o la autoridad del centro poblado)
2. Recogen con servicio informal (organización comunitaria, servicio vecinal, etc.)
3. La entierran
4. La queman
5. La arrojan a cualquier lugar
6. Otro (especifique)

Si marca "Otro", escriba la manera como se elimina la basura con mayor frecuencia en su IE, por ejemplo haciendo compostaje.

Pregunta 704

Sobre las nuevas intervenciones en el local escolar

704.1. ¿Existen obras en ejecución?

Marque con un aspa (X) según corresponda. Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta 705.

704.2. ¿Quién ejecuta la obra?

Marque con un aspa (X) la entidad a cargo de la ejecución de la obra. Puede marcar más de una, si es una obra ejecutada con el apoyo de varias entidades: Ministerio de Educación, Gobierno regional, Gobierno local, APAFA u otros.

En los casos que corresponda, anote además el código SNIP, que puede encontrar en la documentación del proyecto, el sitio web del MEF o el registro de proyectos de inversión pública.

Si marca "Otros", especifique la entidad que ejecuta la obra. Por ejemplo: organización no gubernamental, inversión privada, etc.

Pregunta 705

Descripción de las características generales de la edificación

705.1. ¿Dicha edificación cuenta con alguna protección emitida por INC (Monumento, Zona monumental, etc.)?

Marque con un aspa (X) según corresponda. Si no conoce este dato, puede consultar en la documentación interna de la IE.

705.2. ¿Dicha edificación tiene resuelta la accesibilidad?

La accesibilidad es un conjunto de facilidades destinadas a las personas con discapacidad (rampas, ascensores, barandas, señalización, estacionamientos, etc.)

Marque con un aspa (X) según corresponda. Si su respuesta es "sí", marque además si dicha accesibilidad está resuelta de forma total o parcial. Si tuviera alguna duda sobre si el local escolar tiene resuelta o no la totalidad de accesibilidad, puede consultar la Norma A.120 (Accesibilidad para personas con discapacidad).

Anotaciones complementarias que considere necesario agregar

En este casillero escriba, si estima conveniente, comentarios referentes al Censo Escolar, para aclarar la información proporcionada. Evite poner algún comentario que no esté relacionado con este tema.

Firma y sello del director de la Institución Educativa

En el formato borrador de todas las cédulas censales, registre su firma y sello como Director de la IE responsable de la información que remite.

IMPORTANTE: Si usted como Director no completa directamente la información, verifique con su personal la certeza y calidad de lo registrado. Tome en cuenta que con su firma está validando la información consignada.

CÉDULA
11

Cédula 1B: Resultados del Ejercicio Educativo

Sección: IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Esta sección de la cédula es igual a la presentada en la cédula 1A: Matrícula, Docentes y Recursos. Si tuviese alguna duda sobre su llenado, consulte la sección señalada.

Sección 100: RESULTADO DEL EJERCICIO EDUCATIVO

Fuentes de información sugerida

– Actas de evaluación

CÉDULA
1B

Nivel: Educación Básica Regular Inicial Escolarizada

Pregunta 101

Tabla: Resultado del ejercicio educativo a diciembre del año académico por edad y sexo.

Registre aquí, en las columnas respectivas, el total de estudiantes de la IE al 31 de diciembre del año en curso, divididos por edad.

El siguiente es un ejemplo de los datos de un aula llenados en la tabla:

Paso 1:
Comience llenando la parte central de esta tabla.

Paso 2:
Luego sume los totales por situación al 31 de diciembre del año en curso (filas, 2a) y por edad (columnas, 2b).

Paso 3:
Al final sume los totales de toda la tabla.

SITUACIÓN al 31-12-2015	TOTAL		EDADES					
			3		4		5 y más	
	H	M	H	M	H	M	H	M
Total Matrícula	11	7	3	5	8	2		
Concluyeron	7	3	1	2	6	1		
Retirados	4	4	2	3	2	1		
Trasladados a otra I.E.								
Fallecidos								

Pregunta 102

Retirados por grado de estudio y sexo, según motivo (al 30 de noviembre del año académico)

En esta tabla se detallan los motivos por los cuales se retiraron alumnos de la IE después del inicio de clases. En todas las columnas, la cifra de la fila superior debe ser igual a la suma de las otras cuatro filas.

El siguiente es un ejemplo de los datos de un aula llenados en la tabla:

Paso 1:
Comience llenando la parte central de esta tabla.

Paso 2:
Luego sume los totales por motivo de retiro hasta el 30 de noviembre del año en curso (filas, 2a) y por edad (columnas, 2b).

Paso 3:
Al final sume los totales de toda la tabla.

MOTIVO	TOTAL		EADADES					
	H	M	3		4		5 y más	
			H	M	H	M	H	M
TOTAL	4	1			2	1	2	
Situación económica	2	1			1	1	1	
Violencia								
Enfermedad	2				1		1	
Otro (Especificar).....								

CÉDULA
1B

Nivel: Educación Básica Regular Inicial Escolarizada

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla deben ser iguales a los reportados en el rubro “Retirados” de la tabla 101.

De esta manera habrá culminado el proceso de llenado de las cédulas borrador del Censo Escolar.

La Unidad de Estadística del Ministerio de Educación le agradece por su responsabilidad, compromiso y constancia a usted como director y a los colaboradores que lo apoyan en las tareas de recopilación de información y llenado de las cédulas del Censo Escolar.

Si aún tuviera dudas sobre el llenado de las cédulas, acuda al estadístico DRE o UGEL de su jurisdicción, o escriba a: censoescolar@minedu.gob.pe

Gracias
por su esfuerzo y compromiso