

Guía  
para el  
llenado de las  
cédulas censales

Nivel:  
Educación  
Básica Regular  
Primaria y/o  
Secundaria

# Índice

Presentación	3
Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa	4
Cédula 5A: Matrícula, Docentes y Recursos	8
Cédula 11: Local escolar	27
Cédula 5B: Resultado del ejercicio educativo	42

CÉDULA  
**ID**

CÉDULA  
**3A**

CÉDULA  
**11**

CÉDULA  
**3B**

Nivel: Educación Básica Regular Primaria y/o Secundaria

# 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 3A: Matrícula, Docentes y Recursos</p> <hr/> <p>Cédula 11: Local escolar</p>	Abril / mayo
<p>Cédula 3B: Resultado del ejercicio educativo</p>	<p>Diciembre: Sección 100</p> <p>Febrero: Sección 200</p>

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 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 o los prefijos 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

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

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

- Código del local.** 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 primaria comparte local con nivel secundaria, ambos niveles tendrán 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.
- 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.
- Nombre del establecimiento.** Se trata del nombre empleado por la institución para propósitos administrativos o comerciales. Escríbalo completo, no utilice abreviaturas, símbolos ni prefijos.
- 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.
- Teléfono.** Proporcione el teléfono fijo del local.
- 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.
- Proveedor.** Coloque el nombre del proveedor de servicio eléctrico. Por ejemplo: Edelnor, Edelsur, etc. Si no lo tuviera, déjelo en blanco.
- Código modular del servicio.** El código modular cumple la función de identificar cada nivel o modalidad de la IE. Es compartido por todos los locales donde se ofrezca el servicio por nivel o modalidad. Consta de 7 dígitos y es proporcionado por la Unidad de Estadística. Escriba el código modular de la IE.
- Servicios que brinda la IE:** En este caso se refiere al número de ciclos que ofrece la IE. Si en el mismo establecimiento se brinda más de un servicio de educación básica (inicial, primaria y/o secundaria), complete también el código modular de cada una de ellos y marque los grados respectivos.

**IMPORTANTE:** Si por algún motivo no tuviera el Código Modular del servicio (primaria y/o secundaria) o el Código de Local Escolar de su Institución Educativa, puede solicitarlo al Estadístico de la DRE/UGEL de su jurisdicción.

También los puede encontrar en el Padrón de Instituciones Educativas de ESCALE:

<http://escale.minedu.gob.pe/web/inicio/padron-de-iiie>

## Cédula 3A: Matrícula, Docentes y Recursos

CÉDULA  
**3A**

LA CÉDULA 3A SE LLENA POR CADA NIVEL EDUCATIVO POR SEPARADO. ES DECIR, SI LA IE TIENE PRIMARIA Y SECUNDARIA, DEBE LLENARSE UNA CÉDULA POR CADA UNO DE LOS DOS NIVELES.

### Sección 1: IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Fuentes de  
información  
sugerida

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

Esta sección de la cédula es similar a la que se presentará más adelante en la cédula 3B (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 Número de anexo

**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.

#### Pregunta 3 Nombre y/o número

Registre el número y/o nombre de la IE **tal como está señalado en la RD** de creación. No varíe este nombre de ninguna forma. Tampoco utilice abreviaturas, símbolos o prefijos.

Nivel: Educación Básica Regular Primaria y/o Secundaria



#### Pregunta 4 Código de local escolar

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. 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.

#### Pregunta 5 Distrito

Registre el nombre del distrito donde funcione en este momento la IE.

#### Pregunta 6 Tipo de institución educativa

Para indicar a qué nivel atiende la IE, marcar con un aspa (X) las opciones “Primaria” o “Secundaria”. Para indicar la forma de atención de la IE, marcar con un aspa (X) las opciones “Presencial”, “Centro de educación rural a distancia-CPED”, “En alternancia” o “A distancia”.

### Sección 100: CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO

<b>Fuentes de información sugerida</b>	– 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 I.E. ha recibido un incremento de plazas del programa presupuestal 0091?

Si la IE recibió incremento de plazas entre los años 2010-2014, marcar “S” con un aspa (X). De lo contrario, marcar “No”.

### Pregunta 104

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

Marque con un aspa (X) una o más opciones si la IE ofrece: Apoyo alimentario, Vacunación, Control de crecimiento y desarrollo, Servicio y Apoyo a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE). Si la IE no brinda ningún servicio, marcar con un aspa (X) en “Ninguno”.

### Pregunta 105

#### En esta institución educativa, ¿se ha conformado el comité de tutoría?

Si la IE no cuenta con un comité de tutoría, marque con un aspa (X) en “No”. Si la IE cuenta con un comité de tutoría, marcar con un aspa (X) en “Sí”.

Sólo si marcó “Sí”, llene los siguientes casilleros de acuerdo a cómo esté constituido el comité de tutoría. Considere si el comité es solamente para el nivel sobre el que está llenando la cédula (primaria o secundaria), o si cuenta con un solo comité para ambos niveles. Además, marque con un aspa (X) si el comité cuenta o no con Resolución Directoral (R.D.). Si lo tuviera, escriba el número de R.D.

**105. EN ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ¿SE HA CONFORMADO EL COMITÉ DE TUTORÍA?**

No       Sí

↓

Forma en que se ha constituido el Comité de Tutoría	¿Conformado con R.D.?		
	Sí	No	Nº de R.D.
1 - Sólo este nivel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2 - Sólo un comité de tutoría para toda la I.E.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

*Llene esta fila si el comité de tutoría es uno solo para todos los servicios que brinda la IE (primaria y secundaria).*

*Llene esta fila si el comité de tutoría es sólo para el nivel que está llenando (primaria y secundaria), o es diferente del comité del otro nivel.*

### Pregunta 106

#### ¿La formación que ofrece esta institución educativa sigue los principios de una religión?

Marque con un aspa (X) una de las siguientes opciones: Católica, Cristiana no Católica, Otra (en este caso registre de qué religión se trata) o Laica.

### Pregunta 107

#### ¿En esta I.E. 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 I.E. sólo ofrece cursos para aprender a hablar lenguas extranjeras, marque “No”.

**Sección 108:  
CARACTERÍSTICAS DE LA ENSEÑANZA EN CONTEXTOS BILINGÜES**

<b>Fuentes de información sugerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha única de matrícula (donde se indica lengua originaria de cada estudiante).</li> <li>- Nómina de matrícula.</li> <li>- Si es una escuela IEB, la resolución de reconocimiento de la UGEL.</li> </ul>
--	--

**Pregunta 108.1**

**En la comunidad donde se ofrece el servicio educativo, ¿hablan los padres de familia, otros adultos y/o ancianos una lengua originaria?**

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.

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.

**Pregunta 108.2**

**¿Hay estudiantes 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 108.3**

**¿Hay entre los alumnos matriculados hablantes de una lengua originaria? (Con cualquier dominio)**

Si en la IE se encuentran matriculados estudiantes que hablan una lengua originaria con cualquier nivel de dominio, marque con un aspa (X) la opción “Sí” y especifique el nombre de la lengua que hablan. De lo contrario, marque “No”. Si marca “No”, pase directamente a la pregunta 108.6.

**Pregunta 108.4**

**¿Esta institución educativa 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. Si la IE ofrece enseñanza en lengua originaria, marcar con un aspa (X) la opción “Sí” (especifique la lengua originaria). De lo contrario, marcar “No”. Si marca “No”, pase directamente a la pregunta 108.6.

### Pregunta 108.5

#### ¿Esta institución educativa 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 108.6

#### ¿La institución educativa está reconocida como EIB?

La Educación Intercultural Bilingüe (EIB) es un modelo de educación que tiene como premisa la plena participación de los derechos a la lengua, identidad étnica y cultural durante el proceso de enseñanza. Plantea que los docentes apliquen competencias lingüísticas, interculturales y didácticas, para que los niños aprendan a leer, escribir y hacer operaciones matemáticas en su lengua materna, empleando materiales que correspondan a la realidad en la que se circunscriben.

Si a IE está reconocida como EIB, es decir, si cuenta con la RD de reconocimiento emitida por la UGEL, marque con un aspa (X) la opción “Sí” y registre el número de resolución que lo sustenta. De lo contrario, marque “No”.

### Pregunta 108.7

#### ¿Cuántos docentes en esta institución educativa han recibido capacitación en EIB?

Marque con un aspa (X), según sea el caso: 1. “Ninguno”, 2. “Todos” o 3. “Algunos” (especificar el número).

## Sección 200: MATRÍCULAS Y SECCIONES

<b>Fuentes de información sugerida</b>	- 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 grados y sexo, según edad (cumplida al 31 de marzo del año que se declare)

Para responder esta pregunta, deberá sumar a todos los alumnos matriculados en los diferentes turnos de la IE para el año lectivo vigente.

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

Llene una ficha para Primaria y otra para Secundaria. En el caso de Secundaria, llene únicamente hasta el 5° grado, es decir, deje los casilleros de 6° grado en blanco.

200. MATRÍCULA Y SECCIONES  
Documento fuente : Nómina de matrícula

201. MATRÍCULA TOTAL POR GRADO DE ESTUDIO Y SEXO, SEGÚN EDAD (cumplida al 31 de marzo de 2015).

Periodo de referencia	Edad en años cumplidos al 31-03-2015	TOTAL		GRADO DE ESTUDIO													
		H	M	1°		2°		3°		4°		5°		6°			
				H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
Para los nacidos entre:	TOTAL																
01/04/2009 al 31/03/2010	5																
01/04/2008 al 31/03/2009	6																
01/04/2007 al 31/03/2008	7																
01/04/2006 al 31/03/2007	8																
01/04/2005 al 31/03/2006	9																
01/04/2004 al 31/03/2005	10																
01/04/2003 al 31/03/2004	11																
01/04/2002 al 31/03/2003	12																
01/04/2001 al 31/03/2002	13																

Registre la información de H y M por cada grado de estudio.

Registre la información de H y M por edades. En todos los casos verifique que la edad de los alumnos haya sido cumplida al 31 de marzo del año en curso.

El total de la tabla es la suma de todos los totales H y M de todas las edades.

En cada fila, los totales deben ser la suma de todos los datos de la derecha.

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

- Paso 1:** Comience llenando los datos centrales desde la nómina de matrícula.
- Paso 2:** Luego sume los totales de H y M por edades (filas 2a) y grados (columnas 2b).
- Paso 3:** Al final sume los totales de toda la tabla.

Periodo de referencia	Edad en años cumplidos al 31-03-2015	TOTAL		GRADO DE ESTUDIO													
		H	M	1°		2°		3°		4°		5°		6°			
				H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
Para los nacidos entre:	TOTAL	8	8	3	0	3	0	2	4	0	2	0	2				
01/04/2009 al 31/03/2010	5	2	0	1		1											
01/04/2008 al 31/03/2009	6	3	1	1		1		1		1							
01/04/2007 al 31/03/2008	7	1	1					1	1								
01/04/2006 al 31/03/2007	8	1	1			1			1								
01/04/2005 al 31/03/2006	9	1	3	1						1		2					
01/04/2004 al 31/03/2005	10	0	2					2									

**IMPORTANTE:** Si la IE cuenta con alumnos con algún tipo de necesidad educativa especial (NEE), inclúyalos en este registro.

Nivel: Educación Básica Regular Primaria y/o Secundaria

### Pregunta 202

#### Matrícula total, por grados y sexo, según situación al matricularse.

En esta tabla registre a los alumnos matriculados/as al momento de llenar la cédula de acuerdo a su situación al matricularse. Es decir, si son Ingresantes, Promovidos, Repitentes o Reentrantes.

Considere lo siguiente:

- Sólo se consideran ingresantes los que van a primer grado, tanto en Primaria como en Secundaria. Si llegan alumnos nuevos a otros grados, se consideran promovidos de otras IE.
- Los alumnos «promovidos» o «reentrantes promovidos» se consideran a partir de segundo grado, pues los datos llenados se consideran solamente en relación al nivel que esté llenando la cédula. Por ejemplo, si un estudiante aprueba el sexto grado de primaria y se matricula en el primer grado de secundaria, es ingresante al nivel secundario.

SITUACIÓN AL MATRICULARSE	TOTAL		GRADO DE ESTUDIO												
			1°		2°		3°		4°		5°		6°		
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
<b>TOTALES</b>															
INGRESANTES (el 2015 cursan por primera vez el 1° grado de Primaria/Secundaria)															
PROMOVIDOS de la misma I.E. (aprobaron el grado anterior el 2014 en la misma I.E.)															
PROMOVIDOS de otra I.E. (aprobaron el grado anterior el 2014 en otra I.E.)															
REPITENTES de la misma I.E. (desaprobaron el mismo grado o se retiraron el 2014 en la misma I.E.)															
REPITENTES de otra I.E. (desaprobaron el mismo grado o se retiraron el 2014 en otra I.E.)															
REENTRANTES promovidos (no se matricularon el 2014, y habían aprobado antes el grado anterior)															
REENTRANTES repitentes (no se matricularon el 2014, y habían desaprobado antes el mismo grado)															

Estas casillas no se llenan pues solo se consideran ingresantes los de primer grado, sea de primaria o de secundaria, de acuerdo al nivel que esté llenando.

Estas casillas no se llenan pues solo se consideran los alumnos «promovidos» o «reentrantes promovidos» con relación al nivel que está llenando la cédula (primaria o secundaria).

**IMPORTANTE:** Los totales en esta tabla, en H y M, deben ser iguales a los registrados en la pregunta 201.

### Pregunta 203.

#### Número de ingresantes a Primaria por edad y sexo, según años cursados de educación inicial escolarizada y no escolarizada.

ESTA PREGUNTA ES SOLO PARA NIVEL PRIMARIA.

En la tabla, anote el número de estudiantes ingresantes a Primaria, indicando edad y sexo. En la edad, considere los años cumplidos al 31 de marzo del año en curso. Separe estos datos de acuerdo a cuantos años cursaron Educación Inicial (uno, dos, tres o más). Si no cursaron ningún año de Educación Inicial, anótelos en la fila respectiva.

Las edades en H y M deben estar cumplidas hasta el 31 de marzo del año en curso.

AÑOS CURSADOS	TOTAL		EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS AL 31-03-2015														
	H	M	5		6		7		8		9		10		11 y más		
			H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
TOTAL																	
Sólo un año de Inicial																	
Dos años de Inicial																	
Tres años de Inicial o más																	
NINGÚN AÑO DE INICIAL																	

Considere si los alumnos ingresantes a Primaria no cursaron educación Inicial, o la llevaron sólo uno, dos, tres o más años.

**IMPORTANTE:** Los totales de esta tabla deben ser iguales, en H y M, a los reportados en el rubro "Ingresantes" de la tabla 202.

### Pregunta 204 Número de ingresantes a Secundaria por edad, según sexo

ESTA PREGUNTA ES SOLO PARA NIVEL SECUNDARIA.

En la tabla, registre el número de ingresantes por sexo y edad en años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Las edades en H y M deben estar cumplidas hasta el 31 de marzo del año en curso.

SEXO	TOTAL	EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS AL 31/03/2015						
		11	12	13	14	15	16	17 y más
Hombre								
Mu er								

Estos totales resultan de la suma de las filas de la derecha.

**IMPORTANTE:** Los totales de esta tabla deben ser iguales, en H y M, a los reportados en el rubro "Ingresantes" de la tabla 202.

### Pregunta 205 Matrícula total por grado y sexo, según número de horas semanales dedicadas a educación para el trabajo.

ESTA PREGUNTA ES SOLO PARA NIVEL SECUNDARIA.

Registre el número de horas dedicadas a Educación para el Trabajo por grados de estudio, sexo y edad.

Estos totales, en H y M, son la suma de los datos de las columnas de las columnas de la derecha.

HORAS DEDICADAS A EDUCACION PARA EL TRABAJO	TOTAL		GRADO DE ESTUDIO										
	H	M	1°		2°		3°		4°		5°		
			H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
TOTAL													
Menos de cinco horas semanales de Educación para el Trabajo.													
Cinco horas semanales o más de Educación para el Trabajo.													

Considere las horas semanales dedicadas a Educación para el Trabajo.

**IMPORTANTE:** Los totales de esta tabla deben ser iguales, en H y M, a los de la tabla 201.

### Pregunta 206

#### Matrícula con cinco horas semanales o más dedicadas a Educación para el Trabajo por grado de estudio y sexo, según competencia laboral desarrollada

ESTA PREGUNTA ES SOLO PARA NIVEL SECUNDARIA.

Indique, en los casos de cinco horas semanales o más dedicadas a Educación para el Trabajo, cómo se dividen esas horas según competencias laborales, grado y sexo. Por ejemplo, cuántas horas se dedican, por grado y sexo, a “Administración y Comercio”, “Actividades agrarias”, etc.

**IMPORTANTE:** Los totales de esta tabla deben ser iguales a los reportados en el rubro “Cinco horas semanales o más de Educación para el Trabajo” de la Tabla 205.

### Pregunta 207

#### Matrícula total por 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 que afecta el desarrollo motor, perceptivo, lingüístico, afectivo y social. Se asocian con el síndrome de Down, entre 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:** Sus síntomas son 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. La tabla distingue las NEE para los alumnos con discapacidad auditiva, visual y motora, y registra también como “Otra NEE” aquellas asociadas a otro tipo de discapacidad no mencionada. Los alumnos que **No** presentan **ninguna NEE** deberán ser registrados en la última fila de la tabla.

Los totales de H y M deben ser iguales a los registrados en la pregunta 201.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD (NEE)	TOTAL		GRADO DE ESTUDIO Y SEXO														
			1°		2°		3°		4°		5°		6°				
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M			
<b>TOTAL</b>																	
Intelectual <sup>1/</sup>																	
Auditiva <sup>2/</sup>																	
Visual <sup>3/</sup>																	
Sordoceguera <sup>4/</sup>																	
Motora <sup>5/</sup>																	
Autismo <sup>6/</sup>																	
Otra NEE																	
NINGUNA																	

En esta fila debe registrar el total de sus alumnos H y M sin ninguna necesidad educativa especial (NEE)

**IMPORTANTE:** Los totales en esta tabla, en H y M, deben ser iguales a los de la pregunta 201.

### Pregunta 208

#### Matrícula total por grado, según lengua en la que los alumnos aprendieron a hablar.

En esta tabla, indique el número de alumnos matriculados por grado y según la lengua en la que aprendieron a hablar. Los totales de esta tabla deben ser iguales a los de la tabla 201.

Cod.	LENGUA (autodenominación)	TOTAL	GRADO DE ESTUDIO							
			1°	2°	3°	4°	5°	6°		
	<b>TOTAL</b>									
01	Castellano									
	<b>LENGUAS ORIGINARIAS DEL PERÚ</b>									
02	Achuar									
03	Aimara									
04	Amahuaca									
05	Arabela									

El total de la tabla es la suma de todos los totales H y M de todas las edades. Debe coincidir con el total de la pregunta 201.

En cada fila, los totales deben ser la suma de todos los datos de la derecha.

### Pregunta 209

#### Número total de secciones por grado de estudio, según turno

En esta tabla registre el número de secciones por grado atendido según turno (mañana, tarde o noche).

Este debe ser el total de secciones de todos los turnos y grados.

Registre aquí el total de secciones por cada uno de los grados.

TURNO	TOTAL SECCIONES	GRADO DE ESTUDIOS					
		1°	2°	3°	4°	5°	6°
TOTAL							
Mañana							
Tarde							
Mañana y tarde							

Registre aquí el total de secciones por cada uno de los turnos.

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 secciones por turno (filas, 2a) y por grado (columnas, 2b).

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

TURNO	TOTAL SECCIONES	GRADO DE		
		1°	2°	3°
TOTAL	19	8	6	5
Mañana	7	3	2	2
Tarde	5	2	2	1
Mañana y tarde	7	3	2	2

**IMPORTANTE:** Si la institución educativa funciona en turnos de mañana y tarde (en horario discontinuo), pero con los mismos alumnos, registre el número de secciones en un solo turno (es decir, en una sola fila), evitando duplicar los datos.

**Sección 300:  
PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

**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 o administrativo y 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.

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

Registre aquí el total de docentes, auxiliares y administrativos.

Nº		300. PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN																	Nº						
		Anote los totales del personal que labora en su institución educativa:																							
		Docentes			Auxiliares			Administrativos																	
		A continuación registre a todo el personal que desempeñe funciones en la institución educativa a la fecha del reporte contratado, destacado, en uso de licencia, personal excedente). Utilice las tablas de códigos disponibles en la página 15.																							
		Documentos fuente: Legajo de personal y CAP de la institución educativa.																							
Nº	Apellidos y Nombres	301.	302.	303.	304.	305.	306.	307.	308.	309.	310.	311.	312.	313.	314.	315.	316.	317.	318.						
		Tipo de personal	E da d	S e x o	Len-gua ma-tema	2da. Len-gua que domina	Fuente de nancia-miento	Condi-ción laboral	Nivel edu-ca-tivo alcan-zado	Espe-cialidad del título optado	2da. Espe-cialidad	Tiempo de servi-cio (en años)	Es-cala Magis-terial	Función o cargo	Situación en cargo directivo	Destaque o licen-cia	Jornada laboral según Nombramiento o Contrato	Nº de secciones atendidas	Sección / grado atendido Marque con una "X", según corresponda						
1																									
2																									
1																			1º	2º	3º	4º	5º	6º	1
2																									

Esta columna sirve para facilitar el llenado con la información de cada persona. Una vez que la tabla esté llena puede desglosarla, ya que el censo no necesita registrar los nombres del personal.

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

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

### 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 docente o no docente, 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 no docente. 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:

Es la lengua en la que se aprendió a hablar.

### 305. 2da lengua que domina.

Llene usando los códigos asignados en la tabla 208 de la página 6 de esta cédula.

### 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 no docentes que laboran en la institución educativa:

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 no docente: Nombrado (01) o Contratado (02). Este dato debe guardar relación con el rubro 312 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 no docente 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).

CÉDULA  
**3A**

Nivel: Educación Básica Regular Primaria y/o Secundaria

### 310. Segunda especialidad:

Utilice los mismos códigos y siga las indicaciones dadas para la tabla 309.

### 311. Tiempo de servicio:

Anote el tiempo de servicio expresado en años calendario cumplidos.

**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 docente o no docente, 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 no docente.

Docentes		Administrativos	
01	Director	11	Psicólogo
02	Sub-director	12	Trabajador social
03	Coordinador, asesor	13	Personal de salud
04	Docente de aula / por horas	14	Administ. o Contador
05	Doc. Esp. Prim. –Educ. Física	15	Otro personal profesional
06	Doc. Esp. Prim. –Computación	16	Auxiliar de biblioteca
07	Doc. Esp. Aula de innovación	17	Auxiliar de laboratorio
08	Doc. Especial – Otro	18	Secretaria u oficinista
09	Docente de aula con función o cargo directivo	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.

25	25 horas
24	24 horas
23	Menos de 24 horas
40	40 horas
30	30 horas

### 317. Número de secciones atendidas:

Anote el número de secciones atendidas por cada docente. Esta cifra debe coincidir con lo declarado en la pregunta 318.

### 318. Sección / grado atendido:

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

**IMPORTANTE:** En las preguntas 317 y 318 NO se debe registrar la información del personal directivo sin horas de clase, de los auxiliares de educación ni del personal administrativo.

### 319. Área(s) curricular(es) a cargo.

Marque con una “X”, según corresponda.

**Sección 400:  
PEMATERIALES EDUCATIVOS (SÓLO PARA INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS PÚBLICAS)**

**Fuentes de  
información  
sugerida**

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

**401. Este año, ¿recibió textos escolares esta institución educativa?**

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

**402. ¿En qué fecha recibió los textos escolares esta institución educativa?**

Registre día, mes y año en que recibió los textos escolares.

**403. Número de ejemplares recibidos este año, por grado, según área curricular.**

Indique en las casillas correspondientes el número de ejemplares recibidos por grado y por área curricular (Comunicación, Matemáticas, etc.)

*LAS SIGUIENTES PREGUNTAS ESTÁN DIRIGIDAS ÚNICAMENTE PARA EL NIVEL PRIMARIA*

**404. Este año, ¿esta institución educativa recibió textos escolares en lengua originaria?**

Marque con un aspa (X) en "Sí", "No" o "Sí, pero en una lengua originaria que no se habla en esta zona". Si marcó "No", pase a la pregunta 407.

**405. ¿En qué fecha recibió los textos escolares en lengua originaria esta institución educativa?**

Registre día, mes y año en que recibió los textos escolares.

**406. Número de ejemplares en lengua originaria recibidos este año, por grado, según área curricular.**

Indique en las casillas correspondientes el número de ejemplares en lengua originaria recibidos por grado y por área curricular (Comunicación, Matemáticas)

**407. Número de ejemplares recibidos en años anteriores que cuentan con las páginas completas y legibles, por grado, según área curricular.**

Indique en las casillas correspondientes el número de ejemplares de años anteriores con las páginas completas y legibles, por grado y por área curricular (Comunicación, Matemáticas, etc.)

**408. Este año, ¿recibió cuadernos de trabajo para 1° y 2° grado?**

Marque con un aspa (X) "Sí" o "No". Si marcó "No", pase a la Sección 500.

**409. ¿En qué fecha recibió los cuadernos de trabajo esta institución educativa?**

Registre día, mes y año en que recibió los cuadernos de trabajo.



**410. Número de ejemplares recibidos este año por grado, según área curricular.**

Indique en las casillas correspondientes el número de ejemplares recibidos por grado y por área curricular (Comunicación, Matemática). En la parte superior anote los totales.

**Sección 500:  
PEMATERIALES EDUCATIVOS (SÓLO PARA INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS PÚBLICAS)**

**Fuentes de  
información  
sugerida**

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

**501. ¿Qué grados cuentan con una biblioteca de aula (conjunto de libros, revistas y otros materiales escritos, puestos al alcance de los estudiantes en el aula?)**

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

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

Marque con un aspa (X) las opciones “Sí” o “No”. Considere las PC de escritorio, computadoras portátiles y LAPTOPS XO recibidas si se trata de una institución educativa beneficiaria del programa “Una laptop por niño”. Si marcó “No”, pase a la sección “Anotaciones complementarias”.

**503. Número de computadoras operativas disponibles por conexión a Internet, según uso.**

Anote la cantidad de computadoras disponibles en la IE, de acuerdo a si se encuentran conectadas a internet con cable, por Wifi (internet inalámbrico) o no están conectadas.

Además, divida la cantidad de computadoras, entre las de uso estrictamente pedagógico; las de uso pedagógico y administrativo; y las de uso estrictamente administrativo.

A continuación un ejemplo de la tabla llena:

- Paso 1:** Comience llenando los datos centrales.
- Paso 2:** Luego sume los totales de secciones por tipo de conexión (filas, 2a) y por uso (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	23	11	5	7
De uso estrictamente pedagógico	12	6	4	2
De uso pedagógico y administrativo	8	2	1	5
De uso estrictamente administrativo	3	3	0	0

**IMPORTANTE:** Los totales de esta tabla deben ser iguales a la suma de los totales de cada rubro de las tablas 504, 505, 506.

#### 504. Número de computadoras portátiles operativas disponibles por ubicación, según uso.

Anote la cantidad de computadoras portátiles disponibles en la IE, dividiéndolas si se encuentran en la sala u oficina de profesores, en la sala de cómputo AIP/CRT, en las aulas de clase o en otra ubicación.

Considere sala de cómputo como un espacio equipado con computadoras de uso pedagógico (ya sea que estén o no conectadas a internet) y el software apropiado para apoyar el desarrollo de las actividades pedagógicas programadas, que permite el uso por el alumno del software desde una terminal de computadora. En el caso de instituciones educativas públicas, este espacio es el aula de innovación pedagógica o centro de recursos tecnológicos.

A la vez, divida la cantidad de computadoras si son de uso estrictamente pedagógico, si son de uso pedagógico y a la vez administrativo, o si son de uso estrictamente administrativo.

#### 505. Número de computadoras de escritorio operativas disponibles por ubicación, según uso.

Anote la cantidad de computadoras de escritorio, dividiéndolas si se encuentran en la sala u oficina de profesores, en la sala de cómputo AIP/CRT, en las aulas de clase o en otra ubicación. A la vez, divida la cantidad de computadoras si son de uso estrictamente pedagógico; si son de uso pedagógico y a la vez administrativo; o si son de uso estrictamente administrativo.

#### 506. Número de laptops XO operativas por ubicación, según uso.

Una **Laptop XO** es una computadora portátil diseñada como herramienta pedagógica versátil capaz de adaptarse a diversos estilos de aprendizaje.

Indique los números de laptops XO operativas que tiene la IE y el uso que se les asigna. Luego clasifíquelas por su ubicación.

#### 507. Número de kit's de robótica WeDo operativos disponibles para uso pedagógico por ubicación.

Anote el número de kits de robótica WeDo operativos con que cuenta la IE, por ubicación. Es decir, los que están en la IE para el uso de los alumnos y los asignados al docente.

#### 508. ¿Qué materiales educativos TIC emplea con más frecuencia en sus sesiones de aprendizaje?

Marque con un aspa "X" una o más alternativas, de acuerdo al material educativo TIC que emplea el docente en sus sesiones de aprendizaje: (1) Software educativo, (2) Materiales descargados de PerúEduca, (3) Materiales producidos con TIC por docentes, (4) Actividades de la XO, (5) Software WeDo, (6) Si marcó "Otros", especifique qué material educativo TIC emplea.

#### 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 I.E. DE MAYOR NIVEL. POR EJEMPLO:

- SI LA I.E. TIENE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA, DEBE LLENARLA SECUNDARIA.
- SI EN EL LOCAL FUNCIONA UN CENTRO DE APLICACIÓN Y UNA I.E. 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.** 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.
- **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 de 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	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)

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

11	Mañana
12	Tarde
13	Mañana y tarde
14	Noche

15	Mañana/ tarde / noche
16	Mañana y noche
17	Tarde y noche

- **Jornada escolar completa.** Identifique si la IE brinda jornada escolar completa (mañana, tarde y noche). De acuerdo a eso marque “S” 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 Primaria y/o Secundaria

## 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 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 su 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 :			
En buen estado :			
Sólo requiere mantenimiento :			
Requiere reparación o sustitución :			

[ 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.

### **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 centro de educación básica regular, solo utilice las columnas correspondientes.

CÉDULA  
**11**



Registre aquí el total de inodoros o letrinas.

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

Como IE de educación básica regular, le corresponde llenar sólo es columnas.

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

CÉDULA  
11

### 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

CÉDULA  
**11**

### 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				10 - Oficina Administrativa			
4 - Sala de profesores				11 - Piscina			
5 - Sala de lectura				12 - Tópico			
6 - Losa deportiva				13 - Sala de descanso			
7 - Patio				14 - Sala de lactancia			
8 - Gimnasio / Coliseo				15 - Sala de higienización			
9 - Auditorio				16 - Otros			

[ 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 calidad 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 <sup>2</sup> )	(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	B0	III	1	20	F0	I	2	30	f0	VI	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	<b>Buen estado:</b> ha recibido mantenimiento y/o no precisa ser reparado ni sustituido.
2	<b>Solo requiere mantenimiento:</b> 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	<b>Requiere reparación o sustitución:</b> debido a paredes o pisos que presentan filtraciones, fisuras o grietas, techos que presentan goteras y/o huecos.

## Sección 400: INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PABELLÓN

<b>Fuentes de información sugerida</b>	- 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 1. 2013 2. 2012 3. 2011 4. 2010 5. Entre 2000 y 2009 6. Entre 1990 y 1999 7. Entre 1980 y 1989 8. Antes de 1980 9. No sabe	(5) Entidad que construyó el pabellón 1. APAFA 2. Comunidad 3. Municipio 4. ONG. 5. Otro (OINFE, INFES, FONCODES, etc)	(6) Material predominante en las paredes: 1. Estera, cartón o plástico 2. Eternit o fibra de concreto 3. Madera 4. Piedra con barro cal o cemento 5. Quincha 6. Adobe o tapial 7. Ladrillo o concreto 8. Otro	(7) Material predominante en el techo : 1. Paja, hoja de palmera, etc. 2. Estera/cartón/plástico 3. Lata o latón 4. Caña con barro 5. Calamina 6. Fibra de cemento 7. Teja 8. Madera 9. Concreto armado 10. Otro	(8) Material predominante en el piso : 1. Tierra 2. Madera (entablado) 3. Cemento 4. Loseta, cerámico o similar 5. Vinílico, pisopak o similar 6. Parquet o madera pulida 7. Otro	(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 1. 2013 2. 2012 ...	(5) Entidad que construyó la EI o pabellón 1. APAFA...	(6) Material predominante en las paredes : 1. Estera, cartón o plástico ...	(7) Material predominante en el techo : 1. Paja, hoja de palmera, etc. ...	(8) Material predominante en el piso : 1. Tierra 2. Madera (entablado)	(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) N° de aulas o ambientes ...	(4) Año de construcción 1. 2012 2. 2011 ...	(5) Entidad que construyó la EI o pabellón 1. APAFA o ...	(6) Material predominante en las paredes : 1. Estera, cartón o plástico ...	(7) Material predominante en el techo : 1. Paja, hoja de palmera, etc. ...	(8) Material predominante en el piso : 1. Tierra 2. Madera (entablado)	(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) N° de aulas o ambientes ...	(4) Año de construcción 1. 2012 2. 2011 ...	(5) Entidad que construyó la EI o pabellón 1. APAFA o ...	(6) Material predominante en las paredes : 1. Estera, cartón o plástico ...	(7) Material predominante en el techo : 1. Paja, hoja de palmera, etc. ...	(8) Material predominante en el piso : 1. Tierra 2. Madera (entablado)	(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

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

### 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

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

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

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

## 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.

### 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.

CÉDULA  
11



## 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 3B: Resultados del Ejercicio Educativo

La cédula 3B se llena por cada nivel educativo por separado. Es decir, si la IE tiene primaria y secundaria, debe llenarse una cédula por cada uno de los dos niveles.

### Sección: IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Esta sección de la cédula es igual a la presentada en la cédula 3A: Matrícula, Docentes y Recursos. Si tuviese alguna duda sobre su llenado, consulte la sección señalada.

CÉDULA  
**3B**

### Sección 100: RESULTADO DEL EJERCICIO EDUCATIVO

<b>Fuentes de información sugerida</b>	– Actas de evaluación
--	-----------------------

#### Pregunta 101 Resultado del ejercicio educativo a diciembre del año académico, por grado de estudio y sexo.

Indique el número de matriculados por grado y por sexo, indicando su situación académica al 31 de diciembre del año académico. Considere las siguientes opciones:

- **Aprobados:** Alumnos que al término del ejercicio educativo fueron considerados aptos para ser promovidos al grado inmediato superior.
- **Requiere recuperación pedagógica:** Alumnos que al término del año no han logrado aprobar todas las áreas curriculares.
- **Desaprobados:** Alumnos que al término del ejercicio educativo 2015 no han logrado aprobar el grado.
- **Trasladados a otras I.E.:** Alumnos que se fueron a otra I.E., dentro o fuera de la localidad, entre abril y octubre del año académico.
- **Postergación de Evaluación:** Alumnos que pospusieron evaluaciones por enfermedad, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial. Se da cuando el padre de familia lo solicita, con documentos probatorios.

Nivel: Educación Básica Regular Primaria y/o Secundaria

- **Retirados:** Alumnos que durante el año académico sobrepasaron el límite de inasistencias y fueron considerados no aptos para la evaluación final. No incluya en este rubro a los alumnos trasladados a otra institución educativa.

Registre la información de H y M por cada grado de estudio.

Considere los alumnos matriculados hasta el 31 de diciembre del año académico.

RESULTADO	TOTAL		GRADO DE ESTUDIO											
	H	M	1°		2°		3°		4°		5°		6°	
			H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
<b>TOTAL MATRÍCULA (AL 31-12-2015)</b>														
Aprobados <sup>1/</sup>														
Requiere recuperación pedagógica <sup>2/</sup>														
Desaprobados <sup>3/</sup>														
Trasladados a otras instituciones educativas <sup>4/</sup>														
Postergación de evaluación <sup>5/</sup>														
Retirados <sup>6/</sup>														

Los totales de la tabla son la suma de H y M de todos los grados.

En cada fila, los totales deben ser la suma de todos los datos de la derecha.

CÉDULA  
**3B**

Nivel: Educación Básica Regular Primaria y/o Secundaria

### Pregunta 102

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

Indique el número de alumnos retirados en H y M por grado y sexo. Especifique los motivos de su retiro como indica la tabla:

- Por su situación económica.
- Por casos de violencia.
- Por enfermedad.
- Por dedicarse al trabajo infantil.
- Por dedicarse a apoyar las labores agrícolas de sus padres.
- Otros. Si completa esta opción, especifique de qué motivos se trata.

## Sección 200: RESULTADO DEL EJERCICIO EDUCATIVO A FEBRERO DEL AÑO EN CURSO

<b>Fuentes de información sugerida</b>	– Actas de evaluación
--	-----------------------

### Pregunta 201

#### Resultado del ejercicio educativo a febrero del año en curso, por grado de estudio y sexo

Llene esta tabla sólo si reportó alumnos que pasan a recuperación en la Sección 100.

En ella, debe indicar cuántos alumnos, por grado y sexo, aprobaron la recuperación y cuántos la desaprobaron. Divida los totales por grado y al interior de cada grado por sexo (H y M). Sume los totales en la columna de la izquierda.

**IMPORTANTE:** Si los alumnos tienen más de dos cursos en recuperación y no se presentaron a recuperación, considérellos desaprobados.

CÉDULA  
**3B**

Nivel: Educación Básica Regular Primaria y/o Secundaria

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](mailto:censoescolar@minedu.gob.pe)

**Gracias**  
por su esfuerzo y compromiso

