

Herramientas de apoyo al Censo Escolar

Guía
para el
llenado de las
cédulas censales

Nivel:
Educación
Básica
Alternativa



censoescolar@minedu.gob.pe

Índice

Presentación	3
Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa	4
Cédula 8A: Matrícula, Docentes y Recursos	8
Cédula 11: Local escolar	21
Cédula 8B: Resultado del ejercicio educativo	36

CÉDULA
ID

CÉDULA
4A

CÉDULA
11

CÉDULA
4B

Nivel: Educación Básica Alternativa

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, en el que 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 orientados a aclarar las dudas que pudieran surgir durante el proceso, por ejemplo 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
Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa <hr/> Cédula 4A: Matrícula, Docentes y Recursos <hr/> Cédula 11: Local escolar	Abril / mayo
Cédula 4B: Resultado del ejercicio educativo	Diciembre: Sección 100 Febrero: Sección 200

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 conseguirlo.

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 sugeridas

- 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 la 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

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 sugeridas

- 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 IE de Educación Básica Alternativa (EBA) pueden ofrecer, en un mismo establecimiento los servicios de educación primaria y secundaria. También pueden tener establecimientos diferenciados

por los servicios que brinden (por ejemplo, un establecimiento para primaria y otro para secundaria).

A CONTINUACIÓN, COMO IE DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, 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.															
					(Cód. mod.)		(Cód. mod.)			(Cód. mod.)		(Cód. mod.)		(Cód. mod.)							
					I	II	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	Ini Int	Avz	Bás.	Med.

- Código de 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 una institución de educación básica alternativa comparte local con una de educación básica regular, ambas instituciones 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 a los ciclos que ofrece la IE. Marque si se brindan los ciclos inicial, intermedio o avanzado.

IMPORTANTE: Si por algún motivo no tuviera el Código Modular del servicio (inicial, primaria y/o primaria superior) 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 4A: Matrícula, Docentes y Recursos

CÉDULA
4A

Sección: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (IE)

Fuentes de información sugeridas

- 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 4B (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

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 3 Número y/o nombre

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.

Pregunta 4 Distrito

Registre el nombre del distrito donde funcione la IE al momento del reporte.

Pregunta 5 Forma y ciclo de atención

Para indicar la forma de atención de la IE, marque con un aspa (X) las opciones “Presencial”, “Semipresencial” o “A distancia”.

Para indicar el ciclo, marque con un aspa (X) las opciones “Inicial”, “Intermedio” o “Avanzado”.

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 ¿La Institución Educativa tiene periféricos a cargo?

Un periférico es un espacio territorial donde se organizan y funcionan Círculos de Aprendizajes y Núcleos de Círculos de Aprendizajes.

Un Círculo de Aprendizaje es la unidad básica del proceso de alfabetización. Brinda servicios educativos a un grupo de estudiantes bajo las orientaciones de un docente facilitador/a. Los Círculos de Aprendizaje funcionan para el ciclo Inicial e Intermedio. Pueden tener el carácter de multigrado.

Si su IE tiene periféricos a cargo, marque “Sí” con un aspa (X). De lo contrario, marque “No”.

Pregunta 104 ¿Cuántos días a la semana atiende el/los periféricos?

En el casillero respectivo, indique el número promedio de días que atiende el/los periféricos en la semana.

Pregunta 105

¿Cuántas horas a la semana atiende el/ los periféricos?

En el casillero respectivo, indique el número promedio de horas que atiende el/los periféricos en la semana.

Pregunta 106

¿Tiene el/ los periféricos círculos de aprendizaje a cargo?

Si el/los periféricos tiene(n) círculos de aprendizaje a cargo, marque “Sí” con un aspa (X). De lo contrario, marque “No”.

Pregunta 107

¿La Institución Educativa tiene convenio con IST?

Un IST es un Instituto Superior Tecnológico, que ofrece carreras profesionales no universitarias. Si su IE tiene un convenio con un IST, marque “Sí” con un aspa (X). De lo contrario, marque “No”.

Pregunta 108

¿La Institución Educativa tiene convenio con el INPE?

El INPE es el Instituto Nacional Penitenciario. Si su IE tiene un convenio con el INPE, marque “Sí” con un aspa (X). De lo contrario, marque “No”.

Sección 200: MATRÍCULAS Y SECCIONES

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 de jóvenes y adultos, por ciclo, grado y sexo, según edad (cumplida al 31 de marzo del año en que se declare)

Para responder esta pregunta, deberá sumar a los jóvenes y adultos matriculados en los tres ciclos: Inicial, Intermedio y Avanzado.

En esta tabla, registre el número de alumnos que atiende la IE, de acuerdo al ciclo y grado de estudio que cursan y su sexo, atendiendo a su edad cumplida al 31 de marzo del año en curso.

Incluya a los alumnos con algún tipo de necesidad educativa especial (NEE).

El siguiente es un ejemplo con los datos 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 ciclo (columnas 2b).
- Paso 3:**
Al final sume los totales de toda la tabla.

Período de referencia	Edad en años cumplidos al 31-03-2011	TOTAL	CICLO Y GRADO DE ESTUDIO																	
			Inicial				Intermedio						Avanzado							
			1°		2°		1°		2°		3°		1°		2°		3°		4°	
			H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
TOTAL		91	92	10	5	16	15	6	14	12	5	11	13	7	11	10	8	11	8	8
01/04/2005 al 31/03/2006	9	54	56	6	5	9	7	4	5	7	5	8	7	3	9	7	4	5	6	5
01/04/2004 al 31/03/2005	10	37	36	4	0	7	8	2	9	5	0	3	6	4	2	3	4	6	2	3

Pregunta 202

Matrícula de jóvenes y adultos, por ciclo, grado y sexo, según situación al matricularse

En esta tabla, registre el número de alumnos que atiende la IE, de acuerdo al ciclo y grado de estudio que cursan y su sexo, atendiendo a su situación al matricularse.

Sobre los espacios marcados con gris en la siguiente tabla:

- 1) En el caso de los ingresantes. Note que sólo puede haber ingresantes en el primer grado de estudio de cualquier ciclo, ya sea Inicial, Intermedio o Avanzado.
- 2) En el caso de los reentrantes o promovidos. Note que sólo puede haber reentrantes o promovidos a partir del segundo grado de estudio de cualquier ciclo, ya sea Inicial, Intermedio o Avanzado.

Los totales de H y M debe ser iguales a los registrados en la tabla 201.

SITUACIÓN AL MATRICULARSE	TOTAL	CICLO Y GRADO DE ESTUDIO																		
		Inicial				Intermedio						Avanzado								
		1°		2°		1°		2°		3°		1°		2°		3°		4°		
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
TOTAL																				
INGRESANTES (el 2015 cursan por primera vez el 1° grado en la EBA.)																				
REENTRANTES (matriculados en 2015, dejaron de estudiar EBA en años anteriores)																				
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.)																				

Estas casillas no se llenan porque los estudiantes sólo pueden ser reentrantes o promovidos a partir del segundo grado de cualquier ciclo.

Estas casillas no se llenan, pues sólo se consideran ingresantes los estudiantes de primer grado de cualquier ciclo.

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla deben ser iguales a los de la tabla 201.

Pregunta 203

Número de ingresantes en ciclo Inicial e Intermedio, por edad según sexo

En esta tabla, registre el número de ingresantes en los ciclos Inicial e Intermedio, de acuerdo a su edad y sexo.

SEXO	TOTAL	EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS											
		11 y menos	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Hombre													
Mujer													

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

Pregunta 204 Número de ingresantes en ciclo Avanzado, por edad según sexo

En esta tabla, registre el número de ingresantes en el ciclo Avanzado, de acuerdo a su edad y sexo.

SEXO	TOTAL	EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS											
		11 y menos	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Hombre													
Mujer													

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

Pregunta 205 Matrícula total de jóvenes y adultos por ciclos y sexo, según Necesidades Educativas Especiales (NEE)

En esta tabla, registre el número de alumnos matriculados por ciclo y sexo, de acuerdo a sus necesidades educativas especiales.

En la última fila, anote también el número de estudiantes que no presentan ninguna necesidad educativa especial.

[Anote aquí el total de H y M con alguna NEE.]

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD (NEE)	TOTAL		CICLOS Y SEXO					
	H	M	Inicial		Intermedio		Avanzado	
			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 debe registrar el total de sus alumnos H y M sin ninguna necesidad educativa especial (NEE).

Pregunta 206 Matrícula de jóvenes y adultos, por ciclo, grado y sexo, según tenencia de hijos por grupo de edad

En esta tabla, registre el número de estudiantes de su IE por ciclo, grado y sexo, según el número de hijos que tengan. Señale incluso si no los tienen, escribiendo 0.

Si un estudiante tiene hijos en dos o más grupos de edad, considérela solamente en el grupo del más pequeño. Por ejemplo: si el estudiante tiene dos hijos, uno de 2 años y otro de 9, al incluirlo en esta tabla solo debe considerarlo en el primer grupo (tiene hijos de 0 a 3 años).

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla deben ser iguales a los de la tabla 201.

Pregunta 207

Matrícula de jóvenes y adultos, por ciclo, grado y sexo, según tipo de ocupación

En esta tabla, registre el número de estudiantes de su IE, clasificándolos por ciclo, grado y sexo de acuerdo a su tipo de ocupación.

Si un estudiante estudia y a la vez trabaja, considérela solamente en el rubro de trabajo respectivo:

- Empleado
- Obrero
- Ambulante
- Trabajador independiente
- Trabajador del hogar
- Trabajo familiar
- Otros (cualquier otra actividad remunerada que no se encuentre en esta lista)

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla deben ser iguales a los de la tabla 201.

Pregunta 208

Matrícula de jóvenes y adultos, por ciclo, grado y sexo, según tipo de miembro en el hogar

En esta tabla, registre el número de estudiantes de su IE, clasificándolas por ciclo, grado y sexo, según qué tipo de miembro es en el hogar, es decir si es jefe de hogar o no.

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla deben ser iguales a los de la tabla 201.

Pregunta 209

Secciones por ciclo y grado de estudio, según turno

En esta tabla, registre el número de secciones con que cuenta su IE, clasificándolas por ciclo (Inicial, Intermedio y Avanzado) y grado de estudio, de acuerdo a los turnos (mañana, tarde o noche).

Pregunta 210

Periféricos que atiende el CEBA por turno y ciclo.

Un CEBA es un Centro de Educación **Básica** Alternativa. Un periférico es un grupo de estudiantes organizados en un determinado lugar, distantes del CEBA referencial, que reciben educación básica. El CEBA destaca a un docente para atender a estos grupos que llamamos periféricos. En esta tabla, señale los periféricos que atiende el CEBA, clasificándolos por turno y por ciclo. Es importante que indique el nombre de cada periférico.

**Sección 300:
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES DE
EDUCACIÓN**

Fuentes de información sugeridas

- Legajo de personal de la institución educativa
- Cuadro de asignación de personal (CAP)

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 y administrativo. 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.

300. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Anote los totales del personal que labora en su Institución Educativa:

Docentes Administrativos

Registre aquí el total de docentes y administrativos.

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

A continuación registre a todo el personal que desempeñe funciones en la institución educativa a la fecha del reporte (personal nombrado, contratado, destacado, en uso de licencia, personal excedente). Utilice las tablas de código disponibles en la página siguiente.

Documentos fuente: Legajo de personal y CAP de la institución educativa.

N°	Apellidos y Nombres	301.	302.	303.	304.	305.	306.	307.	308.	309.	310.	311.	312.	313.	314.	315.	316.	317.				N°						
		Tipo de Personal	E d a d	S e x o	Fuente de financiamiento	Condi- ción laboral	Nivel educa- tivo alcan- zado	Espe- cialidad del título optado	Tiempo de servi- cio (en años)	Escala Magis- terial	Función o cargo	Situación en cargo directivo	Desta- que o licencia	Jornada laboral según Nombra- miento o Contrato	Forma en que presta servicios	Servicio donde labora	N° de secciones por grado y ciclo atendidos	Sección / ciclo y grado atendido										
																		Marque con una "X" según correspondida										
1																			1°	2°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	4°	1
2																												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 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, que incluye al Auxiliar de Educación (01), o Administrativo (02). 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 el DNI del personal. 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. 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 institución educativa:

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

305. Condición laboral:

Registre el código que corresponde a la condición laboral del personal: Nombrado (01) o Contratado (02). Este dato debe guardar relación con el rubro 309 de esta tabla, teniendo en cuenta que solo los docentes nombrados tienen una ubicación en la Escala Magisterial.

306. 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	
01	Concluidos con título
02	Concluidos sin título
03	No concluidos
Estudios superiores no pedagógicos	
04	Concluidos con título
05	Concluidos sin título
06	No concluidos
07	Educación Secundaria

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

307. Especialidad del título optado (Sólo para personal docente):

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).

308. Tiempo de servicio:

Anote el tiempo de servicio expresado en años calendario cumplidos.

IMPORTANTE: Para el personal docente y administrativo que tiene 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.

309. 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.

310. 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	
01	Director
02	Coordinador, SAANEE
03	Doc. de aula
04	Auxiliar de educación
05	Otro docente o jerárquico
Administrativos	
11	Terapista físico u ocupacional
12	Terapista de lenguaje
13	Psicólogo
14	Trabajador social
15	Administrador o Contador
16	Otro personal profesional
17	Auxiliar de biblioteca
18	Secretaría u oficinista
19	Personal de servicio
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.

311. 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).

312. 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 estos conceptos.

01	Licencia	03	Destacado de otra IE/DRE/UGEL
02	Destacado a 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).

313. 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 o menos de 24 horas.

01	40 horas	03	20 horas
02	30 horas	04	Menos de 20 h

314. Forma en que presta servicios:

Registre el código correspondiente a la manera cómo presta sus servicios, según se trate de presencial, semipresencial, a distancia o presencial y semipresencial al mismo tiempo. Considere la opción en la que el docente registre mayor cantidad de horas.

Cód.	Forma en que presta servicios
01	Presencial
02	Semipresencial
03	Distancia
04	01 y 02

315. Servicio donde labora:

Registre el código correspondiente según se trate de Referencial, Periférico o Ambas.

Cód.	Servicio donde labora
01	Referencial
02	Periférico
03	Distancia

316. N° de secciones por grado y ciclo atendidos:

Registre el número de secciones, clasificándolas por grados de estudio y ciclos atendidos.

317. Sección/ciclo y grado atendido:

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

**Sección 400:
OTROS RECURSOS DISPONIBLES PARA LA ENSEÑANZA**

Fuente de información sugerida	- Inventarios de materiales
--------------------------------	-----------------------------

Pregunta 401

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

En esta tabla, marque con un aspa (X) una o más alternativas según corresponda, ya sea en Ciclo Inicial, Ciclo Intermedio, Ciclo Avanzado o Ningún Ciclo.

Pregunta 402

¿Dispone el CEBA de una o más computadoras operativas?

Si el CEBA cuenta con una o más computadoras operativas, marque con un aspa (X) en “Sí”. De lo contrario, marque “No”. En caso de marcar “No”, pase directamente a la pregunta 406.

Pregunta 403

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: Considere únicamente aquellas computadoras a las que tiene acceso este nivel.

Pregunta 404

Número de computadoras operativas disponibles por tipo, según uso

En esta tabla, indique el número de computadoras con que cuenta la IE, clasificándolas por tipo (PC de escritorio o portátil) y según el uso que reciben.

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla deben ser iguales a los de la tabla 403.

Pregunta 405

Número de computadoras operativas disponibles por ubicación, según uso

En esta tabla, indique el número de computadoras con que cuenta la IE, clasificándolas según el ambiente en que se encuentren dentro de la IE y por el uso que reciben.

Pregunta 406

¿Cuenta el CEBA con talleres?

Si el CEBA cuenta con talleres, marque con un aspa (X) en “Sí”. De lo contrario, marque “No”. En este caso, pase directamente a la sección Anotaciones Complementarias.

Pregunta 407

¿Qué tipo de talleres brinda el CEBA?

En esta tabla, marque con un aspa (X) una o más opciones de las planteadas en la cédula.

En caso de que el CEBA brinde talleres distintos a las opciones planteadas en la cédula, marque con un aspa (X) en “Otro” y especifique de qué taller se trata. En caso de que el CEBA no brinde ninguna clase de taller, marque con un aspa (X) en “Ninguno”.

Anotaciones complementarias que considere necesario agregar

En este casillero escriba, si estima conveniente, comentarios referentes al Censo Escolar, Módulo Matrícula y Docentes, 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 CEDULA ES LA IE DE MAYOR NIVEL. POR EJEMPLO:

- SI LA IE BRINDA SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (INICIAL, PRIMARIA Y/O SECUNDARIA), ADEMÁS DE BÁSICA ALTERNATIVA, 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 sugeridas

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

CÉDULA
11

Nivel: Educación Básica Alternativa

- **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

Sección 200: EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO Y SERVICIOS

Fuentes de información sugeridas

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

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 que una biblioteca está organizada cuando 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 conectadas. 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.]

Nivel: Educación Básica Alternativa

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) el casillero que corresponda al origen del alumbrado eléctrico de su local. Marque solo uno, considerando el que utiliza con regularidad. Por ejemplo, si tiene electricidad por red pública y también un generador pero que usa 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) el casillero que corresponda al origen del agua de su local. Marque solo uno, considerando la opción principal de 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 ningún servicio de saneamiento en su local, marque "No tiene" y pase a la pregunta 219.

CÉDULA
11

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 alternativa, solo utilice las columnas correspondientes.

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"/>				
En buen estado :	<input type="text"/>				
Sólo requieren mantenimiento :	<input type="text"/>				
Requieren reparación o sustitución:	<input type="text"/>				

Como IE de educación básica alternativa, le corresponde llenar sólo estas columnas.

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 consideran los cercos perimétricos hechos de madera, planchas de metal, esteras, plástico, palos de bambú, etc.

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

Fuente 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).

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"/>

Identifique los tipos de espacio administrativo del local escolar.

En cada fila dividida los espacios administrativos de acuerdo al estado en que 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 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	D0	III	1	20	D0	I	2	30	D0	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.

Nivel: Educación Básica Alternativa

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

Fuente 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, la tabla se llenaría de la siguiente manera:

(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) N° 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) N° 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

Fuente 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 sugeridas	<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 sugeridas

- 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.

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, Módulo Local 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

Nivel: Educación Básica Alternativa

Cédula 4B: Resultados del Ejercicio Educativo

Sección: IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Esta sección de la cédula es igual a la presentada en la cédula 4A: Matrícula, Docentes y Recursos. Si tuviese alguna duda sobre su llenado, consulte la sección señalada.

Sección 100: RESULTADO DEL EJERCICIO EDUCATIVO

Fuente de información sugerida	- Actas de evaluación
--------------------------------	-----------------------

Pregunta 101

Resultado del ejercicio educativo a diciembre del año académico en PEBAJA, por ciclos, grado y sexo

Indique el número de matriculados por edades y por sexo, al 30 de noviembre del año en que se reporte. Considere las siguientes opciones:

- **Lograron los aprendizajes:** Estudiantes que al término del ejercicio educativo fueron considerados aptos para ser promovidos al ciclo inmediato superior.
- **Requieren recuperación:** Estudiantes que por diversos motivos no logran los aprendizajes previstos al finalizar cada período o grado.
- **Trasladados a otra IE:** Estudiantes que se van a otra I.E. dentro o fuera de la localidad entre abril y diciembre.
- **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.
- **Fallecidos:** Alumnos que durante el año académico dejaron de existir.

CÉDULA
4B

Nivel: Educación Básica Alternativa

**Sección 200:
RESULTADO DEL EJERCICIO EDUCATIVO (Requieren recuperación pedagógica)**

Fuente de información sugerida	- Actas de evaluación
---------------------------------------	-----------------------

Pregunta 201

Resultado del ejercicio educativo en PEBAJA, por ciclos, grado de estudio y sexo

PEBAJA es el Programa de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos. En esta tabla, indique el número de alumnos que lograron los aprendizajes y los que no, clasificándolos por ciclo, grado de estudio y sexo.

CÉDULA
4B

Nivel: Educación Básica Alternativa

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

