

Herramientas de apoyo al Censo Escolar

Guía para el llenado de las cédulas censales

Nivel: Educación Superior Tecnológica



censoescolar@minedu.gob.pe

Índice

Presentación	3
Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa	4
Cédula 6A: Matrícula, Docentes y Recursos	8
Cédula 11: Local escolar	21
Cédula 6B: Resultado del ejercicio educativo	36

CÉDULA
ID

CÉDULA
6A

CÉDULA
11

CÉDULA
6B

Nivel: Educación Superior Tecnológica

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 6A: Matrícula, Docentes y Recursos <hr/> Cédula 11: Local escolar	Abril / mayo
Cédula 6B: Resultado del ejercicio educativo	Diciembre

Mejorar la educación de nuestro país es una meta que toda la comunidad educativa comparte, por lo que se le invita a trabajar en conjunto para 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 otros, los siguientes datos:

- 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 Superior son creadas o autorizadas para brindar servicios de Educación Superior (Tecnológica, Pedagógica y Artística) y pueden también brindar servicios de Educación Técnico Productiva (ETP). Estas instituciones pueden ofrecer sus servicios en uno o más establecimientos.

A CONTINUACIÓN, COMO IE DE EDUCACIÓN SUPERIOR, LLENE SOLAMENTE LA TABLA DE LA PREGUNTA 2.2. Y DEJE LAS DEMÁS EN BLANCO.

2.2. Servicios que brinda su IE de Educación Superior (Tecnológica, Pedagógica, Artística o ETP)

Registre los establecimientos de la institución educativa. Cada fila representa un establecimiento.

Los datos se llenan de acuerdo al siguiente detalle:

Establecimientos										Códigos modulares de Educación Superior con que opera el establecimiento							Código Modular de Educ. Técnico-Productiva con que opera el establecimiento ⁶
Código de local ¹	Prin ²	Nombre del establecimiento ³	Dirección ⁴ (Incluir distrito y provincia)	Teléfono	Nro. Sum. Eléctrico ⁵ y proveedor	Tecnológica			Pedagógica		Artística						
					(Nro Sum. Eléctrico)												
					(Proveedor)												

- a. Código del local.** Este código identifica al local escolar donde funciona la IE, es generado por la Unidad de Estadística del MINEDU y tiene seis dígitos. Todas las instituciones educativas que funcionan en el mismo local escolar tienen el mismo código de local. Por ejemplo, si el IESP comparte local con un IEST, 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.
- b. Prin.** Marque con un aspa (X) si el establecimiento de esta fila es el local principal. Solo puede marcar una de las filas como local principal.
- c. Nombre del establecimiento.** Se trata del nombre empleado por la institución para propósitos administrativos o comerciales. Escríbalo completo, no utilice abreviaturas, símbolos ni prefijos.
- d. Dirección del Establecimiento.** Incluya en esta dirección el distrito y la provincia. Si tiene el recibo de suministro eléctrico, esta dirección debe corresponder con la que aparece en el recibo.
- e. Teléfono.** Proporcione el teléfono fijo del local.
- f. Número de suministro eléctrico.** Se trata de un código que aparece en el recibo de luz de la IE. Si no lo tuviera, déjelo en blanco.
- g. Proveedor.** Coloque el nombre del proveedor de servicio eléctrico. Por ejemplo: Edelnor, Edelsur, etc. Si no lo tuviera, déjelo en blanco.
- h. Código modular con que opera el establecimiento.** 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.

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

Cédula 6A: Matrícula, Docentes y Recursos

CÉDULA
6A

Sección: IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Fuentes de información sugeridas

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

Esta sección de la cédula es similar a la que se presentará más adelante en la cédula 6B (Resultado del ejercicio educativo). Por lo tanto, las instrucciones de estas primeras preguntas se pueden consultar para ambas cédulas.

Pregunta 1 Código modular

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

Pregunta 2 Código de local escolar

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

Pregunta 3 Nombre y/o número de la IE

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

Pregunta 4 Distrito

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

IMPORTANTE: Si la IEST funciona también como Instituto de Educación Superior Pedagógica (IESP), deberá completar también las cédulas 5A y 5B, con la información correspondiente a IESP.

Sección 100: CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO

Fuentes de información sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> - Nóminas de matrícula - Clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del INEI
----------------------------------	---

Pregunta 101 Carreras autorizadas que ofrece la IE

En cada fila usted deberá consignar cada una de las carreras que ofrece la IE, anotando en las columnas correspondientes el código de la carrera, su nombre, el número y fecha de resolución de autorización y la duración de la carrera.

Sección 200: MATRÍCULAS Y SECCIONES

Fuente de información sugerida	<ul style="list-style-type: none"> - Nóminas de matrícula
--------------------------------	--

En esta sección deberá consolidar la información de **todos los alumnos matriculados** hasta ese momento en los **diferentes turnos** de la IE para el **semestre académico vigente**.

Pregunta 201. Matrícula en carreras de tres años y más, por ciclo 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 semestre académico vigente.

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

Período de referencia	Edad en años cumplidos al 31-03-2015	TOTAL		CICLO															
		H	M	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII	
				H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
01/04/1999 al 31/03/2000	15																		
01/04/1998 al 31/03/1999	16																		
01/04/1997 al 31/03/1998	17																		
01/04/1996 al 31/03/1997	18																		
01/04/1995 al 31/03/1996	19																		
01/04/1994 al 31/03/1995	20																		
01/04/1993 al 31/03/1994	21																		
01/04/1992 al 31/03/1993	22																		
01/04/1991 al 31/03/1992	23																		
01/04/1990 al 31/03/1991	24																		
Entre 1989 y 1985 al 1990 y 1986	25-29																		
Entre 1984 y 1980 al 1985 y 1981	30-34																		
Entre 1979 y 1975 al 1980 y 1976	35-39																		
Entre 1974 y menos al 1975 y menos	40 y más																		

Registre la información de H y M por cada ciclo del primer semestre académico del año.

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 203.

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.

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 ciclos (columnas 2b).

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

Período de referencia	Edad en años cumplidos al 31-03-2015	TOTAL		CICLO					
		H	M	I		II		III	
				H	M	H	M	H	M
Para los nacidos entre:	TOTAL	4	4	2	1	1	1	1	2
01/04/1999 al 31/03/2000	15								
01/04/1998 al 31/03/1999	16	1	1	1	1				
01/04/1997 al 31/03/1998	17	2	0	1		1			
01/04/1996 al 31/03/1997	18	1	1			1	1		
01/04/1995 al 31/03/1996	19	0	2						2

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

Pregunta 202

Matrícula en carreras de dos años, por ciclo y sexo, según edad (cumplida al 31 de marzo de del año que se declara)

Salvo en el número de ciclos, esta tabla y su llenado son similares a la 201.

Para responder esta pregunta, sume todos los alumnos matriculados en los diferentes turnos del primer semestre académico.

Pregunta 203.

Matrícula en carreras de tres años o más, por ciclo y sexo, según denominación de la carrera.

En esta tabla registre a los alumnos matriculados/as al momento de llenar la cédula, de acuerdo al nombre de la carrera que sigue, sexo y ciclo que cursa.

Para responder esta pregunta, sume todos los alumnos matriculados en los diferentes turnos del primer semestre académico.

Registre la información de H y M por cada ciclo del primer semestre académico del año.

CARRERA		TOTAL ¹		CICLO															
				I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
TOTAL																			

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.

Registre aquí el nombre y código de cada carrera que ofrece la IE.

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 nomina de matrícula.
- Paso 2:**
Luego sume los totales de H y M por carreras (filas, **2a**) y ciclos (columnas, **2b**).
- Paso 3:**
Al final sume los totales de toda la tabla.

CARRERA		TOTAL ¹		CICLO							
				I		II		III		IV	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
TOTAL		202	172	94	81	64	50	44	41		
22205	Animación Digital	62	46	35	21	14	17	12	8		
222075	Dirección y Diseño Gráfico	45	51	16	25	18	12	11	14		
222183	Diseño Web y Multimedia	95	75	43	35	32	21	20	19		

Nivel: Educación Superior Tecnológica

Pregunta 204

Matrícula en carreras de dos años, por ciclo y sexo, según denominación de la carrera.

Salvo en el número de ciclos, esta tabla y su llenado son similares a la 203.

Las edades deben estar cumplidas hasta el 31 de marzo del año en curso

SEXO	TOTAL	EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS AL 31 DE MARZO DE 2015 / SEMESTRE 2015-I									
		15 y menos	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Hombre											
Mujer											

207. (Continuación).

SEXO	EDAD AL 31-03-2015 / SEMESTRE 2015-I			
	25-29	30-34	35-39	40 y más
Hombre				
Mujer				

Estos totales resultan de la suma de todas las filas de edades, tanto de las filas de la derecha como de las de la continuación. Deben ser iguales a los registrados en el total de ingresantes de la pregunta 203.

Pregunta 208

Ingresantes en carreras de dos años, por edad, según sexo

Esta tabla y su llenado son similares a la 207. Recoge información sobre los ingresantes a la IE para carreras de dos años. Registre el número de ingresantes por sexo y edad en años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Pregunta 209

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:

- **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.
- **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.

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.

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

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD (NEE)	TOTAL		MATRÍCULA POR SEXO	
	H	M	H	M
TOTAL				
Auditiva. ^{1/}				
Visual. ^{2/}				
Motora. ^{3/}				
Otra NEE.				
NINGUNA NEE.				

Los totales de H y M deben coincidir con la suma de totales de las preguntas 201 y 202.

Pregunta 210 Número total de secciones en carreras de tres años o más, por ciclo, según turno

En esta tabla registre el número de **secciones** por ciclo atendido según turno (mañana, tarde o noche) en carreras de tres años o más.

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

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

TURNO	TOTAL	CICLO							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
TOTAL									
Mañana									
Tarde									
Noche									

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 ciclo (columnas, **2b**).

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

TURNO	TOTAL	CICLO		
		I	II	III
TOTAL	19	8	6	5
Mañana	7	3	2	2
Tarde	5	2	2	1
Noche	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.

Pregunta 211 Número total de secciones en carreras de dos años o más, por ciclo, según turno

Salvo en el número de ciclos, esta tabla y su llenado son similares a la tabla 210. En esta tabla registre el número de **secciones** por ciclo atendido según turno (mañana, tarde o noche) en carreras de dos años.

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

Fuentes de información sugeridas

- 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.

Registre aquí el total de docentes y administrativos.

300. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

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

Docentes Administrativos

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.

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

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	Moda- lidad de contrato	Nivel educa- tivo alcan- zado	Espe- cialidad del título pedagógico optado	Campo de estudio de la carrera no pedagógica cursada	Estudios de postgrado	Tiempo de servicio total (en años)	Tiempo de servicio en esta IE (en años)	Escala Magis- terial	Función o cargo	Situación en cargo directivo	Destaque o licencia	Jornada laboral según Nombramiento o Contrato	
1																			1
2																			2

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. 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

305. 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 311 de esta tabla, teniendo en cuenta que solo los docentes nombrados tienen una ubicación en la Escala Magisterial.

306. Modalidad de contrato:

Registre el código que corresponde a la modalidad de contrato: (1) A plazo fijo Decreto Ley 728 o (2) Locación de servicios / Honorarios

307. 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
		07	Educación secundaria

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

307. Especialidad del título pedagógico optado:

Esta pregunta es solo para personal docente. Si se trata de personal no docente debe quedar en blanco. 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).

309. Campo de estudio de la carrera no pedagógica cursada:

Coloque los códigos correspondientes a las carreras según CINE (Clasificación Internacional Normalizada de Educación de la UNESCO) y al Clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del INEI:

310. Estudios de postgrado:

Utilice los códigos según corresponda, para aquellos docentes que tengan estudios de maestría y doctorado:

Estudios de maestría	
01	Concluidos con grado
02	Concluidos sin grado
03	En proceso/No concluidos
Estudios de doctorado	
04	Concluidos con grado
05	Concluidos sin grado
06	En proceso/No concluidos

311. Tiempo de servicio total:

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

312. Tiempo de servicio en esta IE:

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

IMPORTANTE: Para los docentes y administrativos 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 administrativo, 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.

313. Escala Magisteria:

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.

314. 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	12	Psicólogo
02	Sub-director	13	Trabajador social
03	Jefe de Departamento	14	Personal de salud
04	Jefe de Area	15	Administrador o Contador
05	Jefe de Taller	16	Otro personal profesional
06	Coordinador de taller	17	Auxiliar de biblioteca
07	Secretario General	18	Auxiliar de laboratorio
08	Docente por horas	19	Secretaria u oficinista
09	Asistente	20	Personal de servicio
10	Coordinador	21	Otro personal no profesional
11	Otro doc. o jerárquico		

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.

315. 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).

316. 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
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).

317. 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, 20 o menos de 20 horas.

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
6A

Cédula 11: Local Escolar

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

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

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

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

CÉDULA
11

Sección 100: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR

Fuentes de información 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.; el nombre de dicha avenida, jirón, calle u otro, número, manzana y/o lote, de acuerdo a lo que corresponda. Igualmente, marque si se trata de una urbanización, un barrio, etc., el nombre de dicho lugar y la etapa, sector, zona u otro.

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

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

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

Pregunta 102

Condición de tenencia del local escolar

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

Pregunta 103

Propiedad y situación del local escolar

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

Pregunta 104

Instituciones educativas que funcionan en este local escolar

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

En todos los casos anote:

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

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

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

11	Mañana
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 “Sí” o “No”, según corresponda.

Pregunta 105

Gestión de las instituciones educativas que funcionan en el local escolar

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

CÉDULA
11

Nivel: Educación Superior Tecnológica

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

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 sus sistema de registro (por ejemplo si tiene libros adquiridos recientemente que no están codificados, libros en proceso de donación, etc.), haga un estimado lo más preciso posible.

Pregunta 206

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

Marque con un aspa (X) lo que corresponda.

Pregunta 207

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

Marque con un aspa (X) según corresponda.

Pregunta 208

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

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

Pregunta 209

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

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

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

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

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

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

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

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

:

Pregunta 210

Número de computadoras operativas por conexión a internet, según uso

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

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

Paso 1:
Comience llenando los datos centrales.

Paso 2:
Luego sume los totales de computadoras por uso (filas, **2a**) y conexión (columnas, **2b**).

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

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

Diagrama de anotaciones: El número 3 apunta al total de la fila superior. El número 2b apunta a las columnas de conexión. El número 2a apunta a las filas de uso. El número 1 apunta al total de la columna de 'No Conectadas'.

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 que tiene el local, y señale el estado en que se encuentran: buen estado, requieren mantenimiento o requieren reparación o sustitución.

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

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

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

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

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

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

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

Para responder esta pregunta, considere el turno de mayor población escolar. Por ejemplo: si el turno de mañana tiene 150 alumnos y 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, el que corresponda al origen del agua de su local. 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 tecnológica, solo utilice las columnas “Otro nivel” (si los inodoros o letrinas son de uso exclusivo de su IE), o “De uso compartido” (si los utilizan también otras IE, como por ejemplo un centro de aplicación).

CÉDULA
11

	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 superior tecnológica, le corresponde llenar sólo estas columnas.

Registre aquí el total de inodoros o letrinas.

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="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sólo requieren mantenimiento :	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>

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

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).

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

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

[En cada fila dividida los espacios administrativos de acuerdo al estado en 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	B0	III	I	20	T0	I	2	30	T0	V1	I	12	70	2
2															

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

Utilice los códigos detallados debajo de este gráfico.

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

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

CÉDULA
11

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

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

Sección 400: INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PABELLÓN

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) N°	(2) N° de pisos en el pabellón	(3) N° 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) N°	(2) N° de pisos en la ...	(3) N° 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) N°	(2) N° 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) N°	(2) N° 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

Fuente de información sugerida	- Actas de recepción de donaciones
--------------------------------	------------------------------------

ESTA PREGUNTA ES SOLO PARA INSTITUCIONES DE GESTIÓN PÚBLICA.

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 curso para lo siguiente:

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

Pregunta 701 Condiciones climáticas

701.1. Tipo de clima predominante

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

701.2. Intensidad de los vientos

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

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

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

701.4. La intensidad de las lluvias es:

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

701.5. ¿Ocurren heladas?

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

701.6. ¿Entre qué meses ocurren las heladas?

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

Pregunta 702

¿Existen peligros asociados a la ubicación?

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

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

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

Pregunta 703

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

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

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

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

Pregunta 704

Sobre las nuevas intervenciones en el local escolar

704.1. ¿Existen obras en ejecución?

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

704.2. ¿Quién ejecuta la obra?

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

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

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

Pregunta 705

Descripción de las características generales de la edificación

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

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

705.2. ¿Dicha edificación tiene resuelta la accesibilidad?

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

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

Anotaciones complementarias que considere necesario agregar

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

Firma y sello del director de la Institución Educativa

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

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

CÉDULA
11

Nivel: Educación Superior Tecnológica

Cédula 5B: Resultados del Ejercicio Educativo

Sección: IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Esta sección de la cédula es igual a la presentada en la cédula 6A: 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

CÉDULA
6B

Nivel: Educación Superior Tecnológica

Pregunta 101

Matriculados, aprobados, desaprobados, retirados y fallecidos en el primer semestre del año, en carreras de tres años o más, por ciclo y sexo.

Registre aquí, en las columnas respectivas, la situación de los alumnos, de carreras de tres años o más, en cada ciclo de estudios, en el primer semestre.

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

Registre aquí los totales de H y M, por ciclo.

SITUACIÓN	TOTAL		CICLO															
	H	M	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII	
			H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
Matriculados ^{1/}																		
Aprobados																		
Desaprobados																		
Retirados																		
Fallecidos																		

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

Pregunta 102

Matriculados, aprobados, desaprobados, retirados y fallecidos en el segundo semestre del año, en carreras de tres años o más, por ciclo y sexo.

Esta tabla y su llenado son similares a la 101, pero para el segundo semestre.

Pregunta 103

Retirados por ciclo y sexo en carreras de tres años y más, según motivo, en los dos semestres del año.

En esta tabla se detallan los motivos por los cuales se han retirado alumnos, durante los dos ciclos del año. Se consideran como factores de retiro: situación económica, ingreso a la universidad, elección de otra carrera o especialidad, enfermedad, adicción u otro.

Proceda para su llenado de manera similar a la pregunta 101.

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla deben ser iguales a la suma de lo reportado en los rubros “Retirados” de las tablas 101 y 102.

CÉDULA
6B

Pregunta 104

Matriculados, aprobados, desaprobados, retirados y fallecidos en los dos semestres del año, en carreras de dos años, por ciclo y sexo.

En esta tabla se procede de manera semejante que para la 101 y la 102. La diferencia es que aquí los dos semestres van en una única tabla, uno a continuación del otro.

Trabaje cada semestre igual que la table 201.

SITUACIÓN	SEMESTRE ACADÉMICO 2015-I										SEMESTRE ACADÉMICO 2015-II												
	TOTAL SEM-I		CICLO								TOTAL SEM-II		CICLO										
			I		II		III		IV				I		II		III		IV				
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M			
Matriculados ¹																							
Aprobados																							
Desaprobados																							
Retirados																							
Fallecidos																							

Pregunta 105

Retirados por ciclo y sexo en carreras de dos años, según motivo, en los dos semestres del año.

Esta tabla y su llenado son similares a la tabla 103, aunque en este caso se consideran los dos semestres. Al igual que en la tabla 103, se deben especificar los motivos por los cuales se han retirado los alumnos en el año.

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla deben ser iguales a la suma de lo reportado en el rubro “Retirados” de la tabla 104.

Pregunta 106

Matriculados, retirados, egresados y titulados en el año reportado, por semestre académico y sexo, según denominación de la carrera.

Registre aquí, en las columnas respectivas, el total de estudiantes que la IE tuvo durante los dos semestres académicos del año, divididos por carreras o especialidades. En esta tabla se incluyen los estudiantes de todas las carreras, así tengan duraciones diferentes (de dos años y de tres años o más).

CARRERAS		MATRICULADOS Y RETIRADOS								EGRESADOS Y TITULADOS							
CÓ- DIGO	DENOMINACIÓN	SEMESTRE 2015 - I				SEMESTRE 2015 - II				SEMESTRE 2015 - I				SEMESTRE 2015 - II			
		Matriculados		Retirados		Matriculados		Retirados		Egresados /1		Titulados		Egresados /1		Titulados	
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
	TOTAL																

Registre aquí, en H y M, el total de alumnos por cada carrera, semestre y situación académica.

Registre aquí el nombre y código de cada carrera que ofrece la IE.

IMPORTANTE: Los retirados por sexo deben ser igual a la suma de los "Retirados" de las tablas 101, 102 y 104.

El siguiente es un ejemplo con datos llenados para dos carreras:

CARRERAS		MATRICULADOS Y RETIRADOS								EGRESADOS Y TITULADOS							
CÓ- DIGO	DENOMINACIÓN	SEMESTRE 2015 - I				SEMESTRE 2015 - II				SEMESTRE 2015 - I				SEMESTRE 2015 - II			
		Matriculados		Retirados		Matriculados		Retirados		Egresados /1		Titulados		Egresados /1		Titulados	
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
	TOTAL	38	37	2	1	37	36	1	0	12	14	7	7	9	10	3	6
342025	Contabilidad	18	17	1	0	17	17	0	0	6	6	3	3	3	4	1	3
342075	Finanzas	20	20	1	1	20	19	1	0	6	8	4	4	6	6	2	3

IMPORTANTE: El total de egresados del semestre I y II debe ser menor o igual al número de matriculados indicados en la tabla.

CÉDULA
6B

Nivel: Educación Superior Tecnológica

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