

Guía
para el
llenado de las
cédulas censales

Nivel:
Educación
Superior
de Formación
Artística

Índice

| | |
|---|----|
| Presentación | 3 |
| Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa | 4 |
| Cédula 6A: Matrícula, Docentes y Recursos | 8 |
| Cédula 11: Local escolar | 20 |
| Cédula 6B: Resultado del ejercicio educativo | 35 |

CÉDULA
ID

CÉDULA
7A

CÉDULA
11

CÉDULA
7B

Nivel: Educación Superior de Formación Artística

CÉDULA
ID

CÉDULA
7A

CÉDULA
11

CÉDULA
7B

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 con el fin de aclarar las dudas que pudieran surgir durante el proceso. Por ejemplo, conceptos como Institución Educativa, Centro de Aplicación, Necesidades Educativas Especiales, etc. Al inicio de cada sección, se presenta también un listado de las fuentes de información sugeridas para obtener los datos que se requieren.

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

| Cédulas | Fecha de reporte |
|---|------------------|
| Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa | Abril / mayo |
| Cédula 7A: Matrícula, Docentes y Recursos | |
| Cédula 11: Local escolar | |
| Cédula 7B: 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.

Nivel: Educación Superior de Formación Artística

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 el que se detallan, entre otras, las siguientes propiedades:

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

Pregunta 1 Nombre y/o número de la IE

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

Por ejemplo:

CORRECTO

(Nombre con el que aparece en la RD)

Nuestra Señora del Carmen ✓

INCORRECTO

(Nombres con los que coloquialmente se conoce la IE)

Del Carmen ✗

NS del Carmen ✗

Señora del Carmen ✗

Pregunta 2

Tipo de gestión de la IE

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

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

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

Pregunta 3

Dirección oficial de la IE

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

Pregunta 4

Página web de la IE

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

Pregunta 5

Correo electrónico

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

Pregunta 6

Teléfono

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

Pregunta 7

Director general de la IE

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

Pregunta 8

N° de documento de identidad del director

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

Pregunta 9

Tipo de documento de identidad

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

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

Pregunta 10

Nombre o razón social del promotor de la IE

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

Si se trata de una persona jurídica, escriba la razón social, la cual debe coincidir con la registrada en la SUNAT.

Si es persona natural, escriba los nombres y apellidos completos.

Pregunta 11

N° de RUC del promotor de la IE

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

Pregunta 12

N° de documento de identidad en caso sea persona natural

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

Pregunta 13

Tipo de documento de identidad

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

Sección 2:

SERVICIOS QUE BRINDA LA IE POR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

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 la 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 | |
| | | | | | | | | | |

- 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, escribalos 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. Escribalo 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-iiie>

Cédula 7A: Matrícula, Docentes y Recursos

CÉDULA
7A

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 7B (Resultado del ejercicio educativo). Por lo tanto, las instrucciones de estas primeras preguntas se pueden consultar para ambas cédulas.

Pregunta 1 Código modular

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

Pregunta 2 Código de local escolar

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

Pregunta 3 Nombre y/o número de la IE

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

Pregunta 4 Distrito

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

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 200:
MATRÍCULAS Y SECCIONES**

| | |
|---------------------------------------|------------------------|
| Fuente de información sugerida | - Nóminas de matrícula |
|---------------------------------------|------------------------|

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

Revise cuidadosamente cada una de las preguntas. En algunos casos se solicita información referida a Formación Artística y en otros a Formación Docente.

Pregunta 201

Matrícula total, en Formación Artística, por ciclos y sexo, según edad (cumplida al 31 de marzo del año que se declare)

Para responder esta pregunta, deberá sumar a todos los alumnos de Formación Artística 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.

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

| Periodo de referencia | Edad en años cumplidos al 31-03-2015 | TOTAL | | CICLO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|-------|---|-------|---|----|---|-----|---|----|---|---|---|----|---|-----|---|------|---|----|---|---|---|--|
| | | | | I | | II | | III | | IV | | V | | VI | | VII | | VIII | | IX | | X | | |
| | | H | M | H | M | H | M | 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 1995 al 1990 y 1996 | 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 edades. En todos los casos verifique que la edad de los alumnos haya sido cumplida al 31 de marzo.

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 202.

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.

| Periodo de referencia | Edad en años cumplidos al 31-03-2015 | TOTAL | | I | | II | | III | |
|--------------------------|--------------------------------------|-------|---|---|---|----|---|-----|---|
| | | H | M | 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 total, en Formación Docente, por ciclo y sexo, según edad (cumplida al 31 de marzo del año que se declare)

En esta tabla registre a los alumnos matriculados/as en Formación Docente al momento de llenar la cédula de acuerdo a su género y ciclo que cursa.

Para responder esta pregunta, sume todos los alumnos matriculados en los diferentes turnos del primer semestre académico. La tabla y su llenado son similares a la pregunta 201.

Pregunta 203

Matrícula total, en Formación Artística, por ciclo y sexo según especialidad

Para responder esta pregunta, deberá sumar a todos los alumnos de Formación Artística 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 y especialidad que cursan.

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

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

Registre la información de H y M por especialidad/área.

Si en la lista no encuentra alguna(s) de las especialidades/áreas que su IE ofrece, registre los datos en el rubro «otros».

| CARRERA | TOTAL | CICLO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---------------------|-------|---|----|---|-----|---|----|---|---|---|----|---|-----|---|------|---|----|---|---|---|
| | | I | | II | | III | | IV | | V | | VI | | VII | | VIII | | IX | | X | |
| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Artes Plásticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Teatro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Danza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Danza Folklórica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Música | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Artes Visuales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 | | I | | II | | III | |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | H | M | H | M | H | M | H | M |
| TOTAL | 4 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 1 Artes Plásticas | | | | | | | | |
| 2 Teatro | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 |
| 3 Danza | 2 | | | | 1 | | 1 | |
| 4 Danza Folklórica | 1 | 3 | 1 | 1 | | 1 | | 1 |
| 5 Música | | | | | | | | |

Pregunta 204

Matrícula total, en Formación Docente, por ciclo y sexo según especialidad

En esta tabla registre a los alumnos matriculados/as en Formación Docente al momento de llenar la cédula de acuerdo a su género y ciclo que cursa y según su especialidad.

Para responder esta pregunta, sume todos los alumnos matriculados en los diferentes turnos del primer semestre académico. La tabla y su llenado son similares a la pregunta 202.

Pregunta 205

Postulantes e ingresantes en Formación Artística, por sexo y según su especialidad

En esta tabla, registre el número de **postulantes** e **ingresantes** para cada especialidad de Formación Artística. Debe sumar los alumnos de todos los turnos para el semestre académico vigente.

Para responder esta pregunta, sume todos los alumnos H y M, postulantes e ingresantes, en los diferentes turnos del primer semestre académico.

| CÓ- DIGO | ESPECIALIDAD | Postulantes | | Ingresantes | |
|--------------|---------------------|-------------|---|-------------|---|
| | | H | M | H | M |
| TOTAL | | | | | |
| 1 | Artes Plásticas | | | | |
| 2 | Teatro | | | | |
| 3 | Danza | | | | |
| 4 | Danza Folklórica | | | | |
| 5 | Música | | | | |
| 6 | Artes Visuales | | | | |
| 7 | Otros (especificar) | | | | |
| 8 | Otros (especificar) | | | | |
| 9 | Otros (especificar) | | | | |
| 10 | Otros (especificar) | | | | |

Registre la información total de H y M, tanto de postulantes como de ingresantes, del primer semestre académico

Registre la información por carrera

Si en la lista no encuentra alguna(s) de las especialidades/áreas que su IE ofrece, registre los datos en el rubro «otros»

Pregunta 206

Postulantes e ingresantes en Formación Docente por sexo y según su especialidad

Esta tabla y su llenado son similares a la tabla 205, pero referida a Formación Docente.

Pregunta 207

Ingresantes en Formación Artística por edad, según sexo

La siguiente tabla recoge información sobre los **ingresantes** a Formación Artística en la IE. Registre el número de ingresantes por sexo y edad en años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

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 las filas de la derecha. Deben ser iguales a los registrados en el total de ingresantes de la pregunta 203.

Pregunta 208

Ingresantes en Formación Docente por edad, según sexo

Esta tabla recoge información sobre los **ingresantes** en Formación Docente a la IE. Tanto la tabla como su llenado son similares a la tabla 207.

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.

Estos totales en H y M deben ser iguales a los totales de la tabla 201.

Estos totales en H y M deben ser iguales a los totales de la tabla 202.

| NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD (NEE) | TOTAL | | DENOMINACIÓN | | | |
|--|-------|---|---------------------|---|-------------------|---|
| | H | M | Formación Artística | | Formación Docente | |
| | | | H | M | H | M |
| TOTAL | | | | | | |
| Auditiva ^{1/} | | | | | | |
| Visual ^{2/} | | | | | | |
| Motora ^{3/} | | | | | | |
| Otra NEE. | | | | | | |
| NINGUNA NEE. | | | | | | |

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla, en H y M, deben ser iguales a la suma de los totales de las tablas 201 y 202.

210. Número Total de secciones en Formación Artística por ciclo, según turno

En esta tabla registre el número de **secciones** en Formación Artística por ciclo atendido según turno (mañana, tarde o noche).

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

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

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

| TURNO | TOTAL | CICLO | | | | | | | | | |
|--------|-------|-------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X |
| TOTAL | | | | | | | | | | | |
| Mañana | | | | | | | | | | | |
| Tarde | | | | | | | | | | | |
| Noche | | | | | | | | | | | |

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 | 2b | | |
|--------|-------|----|----|-----|
| | | I | II | III |
| TOTAL | 19 | 8 | 6 | 5 |
| Mañana | 7 | 3 | 2 | 2 |
| Tarde | 5 | 2 | 2 | 1 |
| Noche | 7 | 3 | 2 | 2 |

Labels: 3 (above TOTAL), 2a (below TOTAL), 1 (below III), 2b (above I, II, III)

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.

211. Número total de secciones en Formación Docente por ciclo, según turno

En esta tabla registre el número de **secciones** en Formación Docente por ciclo atendido según turno (mañana, tarde o noche). La tabla y su llenado son similares a la tabla 210.

Sección 300: PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

| | |
|---|---|
| Fuentes de información sugeridas | <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

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

LAS PREGUNTAS 307, 308 Y 309 SON SOLO PARA EL PERSONAL DOCENTE.

307. Especialidad del título optado:

Registre el código de la especialidad de título optado:

| | | | |
|----|------------------------------|----|-------------------------------|
| 01 | Educación Inicial | 17 | E.S. Alimentación y Nutrición |
| 02 | Educación Primaria | 18 | E.S. Biología y Química |
| 03 | E.I. Intercultural Bilingüe | 19 | E.S. Historia y Geografía |
| 04 | E.P. Intercultural Bilingüe | 20 | E.S. CC.HH. Sociales |
| 05 | Educación Básica Alternativa | 21 | E.S. Idioma Inglés |
| 06 | Educación Especial | 22 | E.S. Educación Religiosa |
| 07 | Educación Física | 23 | E.S. Educación Familiar |
| 08 | Educación Artística | 24 | E.T. Artes Industriales |
| 09 | E.S. Lengua y Literatura | 25 | E.T. Artesanía |
| 10 | E.S. Comunicación | 26 | E.T. Agropecuaria |
| 11 | E.S. Matemática y Física | 27 | E.T. Construc. en madera |
| 12 | E.S. Matemática | 28 | E.T. Comput. e Informática |
| 13 | E.S. CC.SS. y Filosofía | 29 | E.T. Carpintería/Ebanistería |
| 14 | E.S. Ciencias Sociales | 30 | E.T. Electricidad |
| 15 | E.S. Ciencias Naturales | 31 | E.T. Electrónica |
| 16 | E.S. Ciencias Tecnol. y Amb. | | |

| | | | |
|----|--|----|---|
| 32 | E.T. Ebanistería | 38 | E.T. Mecánica Automotriz |
| 33 | E.T. Ind. del Vestido | 39 | E.T. Mecánica de Producción |
| 34 | E.T. Ind. del Vestido, Alimentación y Alta Costura | 40 | E.T. Mecánica de Producción y Soldadura |
| 35 | E.T. Ind. del Vestido y Alta Costura | 41 | E.T. Textilería |
| 36 | E.T. Ind. del Vestido, Alimentación y Artes | 42 | Otra Pedagógica |
| 37 | E.T. Ind. Alimentaria | | |

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

308. Estudios de postgrado:

Utilice los códigos según corresponda, para 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 |

309 Segunda especialidad:

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

310. Tiempo de servicio:

Registre el tiempo de servicio 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 no docente, teniendo en cuenta la edad en la que ingresó a trabajar. Por ejemplo: Si registra que un docente tiene 25 años de edad, resulta imposible que su tiempo de servicio sea de, por ejemplo, 10 años, porque esto implicaría que ejerce la docencia desde los 15.

311. 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.

312. Función o cargo:

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

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

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

313. 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).

314. Destaque o licencia:

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

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

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

315. 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.

316. Número de ciclos atendidos:

Anote el número de ciclos atendidos por cada docente. Esta cifra debe coincidir con lo declarado en la pregunta 317.

317. Ciclos atendidos:

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

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

Anotaciones complementarias que considere necesario agregar

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

Firma y sello del director de la Institución Educativa

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

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

Cédula 11: Local Escolar

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

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

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 | 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 | | |

- **Jornada completa.** Identifique si la IE brinda jornada 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 de Formación Artística

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 o niveles que puedan realizar experimentos de procesos biológicos, físicos y/o químicos con el estado actual del laboratorio. En todos los demás casos marque "No".

Pregunta 203

¿Cuenta el local escolar con biblioteca escolar?

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

Pregunta 204

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

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

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

Pregunta 205

Número aproximado de libros en la biblioteca escolar

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

Pregunta 206

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

Marque con un aspa (X) lo que corresponda.

Pregunta 207

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

Marque con un aspa (X) según corresponda.

Pregunta 208

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

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

Pregunta 209

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

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

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

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

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

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

Paso 1:
Comience llenando los datos centrales.

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

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

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

Pregunta 210

Número de computadoras operativas por conexión a internet, según uso

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

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

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

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

CÉDULA
11

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

Pregunta 211 Número y estado del mobiliario en uso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pregunta 213

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

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

Pregunta 214

El alumbrado eléctrico que tiene el local escolar proviene de:

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

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

Pregunta 215

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

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

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

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

Pregunta 216

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

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

Pregunta 217

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

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

Pregunta 218

Número de inodoros (water) o letrinas según estado:

Anote el número de inodoros o letrinas con que cuenta su institución educativa. Luego diferencie los que estén en buen estado, solo requieran mantenimiento o requieran reparación o sustitución. Como centro de educación artística, 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="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sólo requieren mantenimiento : | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Requieren reparación o sustitución..... : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

CÉDULA
11

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

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

Nivel: Educación Superior de Formación Artística

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 | M0 | III | I | 20 | M0 | I | 2 | 30 | M0 | VI | 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.

Nivel: Educación Superior de Formación Artística

| | | | | | |
|----|-------------------------|----|------------------------------|----|------------------------------|
| 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 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 | | | | | | | | | |

CÉDULA
11

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

A continuación se presentan algunos ejemplos:

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

| (1) Nº | (2) Nº de pisos en la ... | (3) Nº total de ambientes educativos ... | (4) Año de construcción 1. 2013 2. 2012 ... | (5) Entidad que construyó la EI o pabellón 1. APAFA... | (6) Material predominante en las paredes : 1. Estera, cartón o plástico ... | (7) Material predominante en el techo : 1. Paja, hoja de palmera, etc. ... | (8) Material predominante en el piso : 1. Tierra 2. Madera (entablado) | (9) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón se ... | (10) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón ... |
|-----------|------------------------------|---|--|---|--|---|--|--|--|
| 1 | 1 | 2 | 5 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 |

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

| (1) Nº | (2) Nº de pisos en la ... | (3) N° de aulas o ambientes ... | (4) Año de construcción 1. 2012 2. 2011 ... | (5) Entidad que construyó la EI o pabellón 1. APAFA o ... | (6) Material predominante en las paredes : 1. Estera, cartón o plástico ... | (7) Material predominante en el techo : 1. Paja, hoja de palmera, etc. ... | (8) Material predominante en el piso : 1. Tierra 2. Madera (entablado) | (9) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón se ... | (10) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón ... |
|-----------|------------------------------|---------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|
| 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | 1 | 5 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 0 |

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

| (1) Nº | (2) Nº de pisos en la ... | (3) N° de aulas o ambientes ... | (4) Año de construcción 1. 2012 2. 2011 ... | (5) Entidad que construyó la EI o pabellón 1. APAFA o ... | (6) Material predominante en las paredes : 1. Estera, cartón o plástico ... | (7) Material predominante en el techo : 1. Paja, hoja de palmera, etc. ... | (8) Material predominante en el piso : 1. Tierra 2. Madera (entablado) | (9) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón se ... | (10) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón ... |
|-----------|------------------------------|---------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 6 | 6 | 5 | 2 | 3 | 1 | 0 | 1 |
| 2 | 2 | 6 | 5 | 5 | 2 | 3 | 1 | 1 | 0 |
| 3 | 1 | 2 | 4 | 1 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 |

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 | <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.

CÉDULA
11

Pregunta 704

Sobre las nuevas intervenciones en el local escolar

704.1. ¿Existen obras en ejecución?

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

704.2. ¿Quién ejecuta la obra?

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

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

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

Pregunta 705

Descripción de las características generales de la edificación

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

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

705.2. ¿Dicha edificación tiene resuelta la accesibilidad?

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

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

Anotaciones complementarias que considere necesario agregar

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

Firma y sello del director de la Institución Educativa

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

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

CÉDULA
11

Cédula 7B: Resultados del Ejercicio Educativo

Sección: IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Esta sección de la cédula es igual a la presentada en la cédula 7A: Matrícula, Docentes y Recursos. Si tuviese alguna duda sobre su llenado, consulte la sección señalada.

Sección 100: RESULTADO DEL EJERCICIO EDUCATIVO

CÉDULA
7B

Fuente de
información
sugerida

- Actas de evaluación

Pregunta 101

Matriculados y retirados en el año en que se declare, por semestre académico y sexo, según especialidad y área

Registre aquí, en las columnas respectivas, el total de estudiantes que la IE tuvo durante los dos semestres académicos del año, divididos por especialidades.

| ESPECIALIDAD Y ÁREA | | FORMACIÓN ARTÍSTICA | | | | | | | | FORMACIÓN DOCENTE | | | | | | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|---|-----------|---|------------------|---|-----------|---|-------------------|---|-----------|---|------------------|---|-----------|---|--|
| | | SEMESTRE 2015-I | | | | SEMESTRE 2015-II | | | | SEMESTRE 2015-I | | | | SEMESTRE 2015-II | | | | |
| | | Matriculados | | Retirados | | Matriculados | | Retirados | | Matriculados | | Retirados | | Matriculados | | Retirados | | |
| CÓ- DIGO | DENOMINACIÓN | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Artes Plásticas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Teatro | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Danza | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Danza Folklórica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Música | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Artes Visuales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Registre aquí la suma de todas las cifras que aparecen debajo.

Si la IE tiene alguna(s) especialidad(es) o área(s) que no se encuentran en esta lista, escriba la totalidad de los alumnos aquí.

Nivel: Educación Superior de Formación Artística

IMPORTANTE: Considere egresados aquellos estudiantes que aprobaron el número de créditos establecidos para cada carrera o especialidad.

El siguiente es un ejemplo con datos llenados para dos especialidades en Formación Docente:

| ESPECIALIDAD Y ÁREA | | FORMACIÓN ARTÍSTICA | | | | | | | | FORMACIÓN DOCENTE | | | | | | | |
|---------------------|-----------------|---------------------|---|-----------|---|------------------|---|-----------|---|-------------------|----|-----------|---|------------------|----|-----------|---|
| | | SEMESTRE 2015-I | | | | SEMESTRE 2015-II | | | | SEMESTRE 2015-I | | | | SEMESTRE 2015-II | | | |
| | | Matriculados | | Retirados | | Matriculados | | Retirados | | Matriculados | | Retirados | | Matriculados | | Retirados | |
| CÓ-DIGO | DENOMINACIÓN | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M |
| TOTAL | | | | | | | | | | 24 | 24 | | | 20 | 19 | | |
| 1 | Artes Plásticas | | | | | | | | | 4 | 13 | | | 5 | 8 | | |
| 2 | Teatro | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Danza | | | | | | | | | 20 | 11 | | | 15 | 11 | | |

Pregunta 102

Egresados y Titulados en el año en que se declare por semestre académico y sexo, según especialidad y área

Registre aquí, en las columnas respectivas, el total de estudiantes egresados y titulados durante el año en que se declare, separados por semestres.

El siguiente es un ejemplo con datos llenados para dos especialidades en Formación Artística:

| ESPECIALIDAD Y ÁREA | | FORMACIÓN ARTÍSTICA | | | | | | | | FORMACIÓN DOCENTE | | | | | | | |
|---------------------|-----------------|---------------------|----|-----------|---|------------------|---|-----------|---|-------------------|---|-----------|---|------------------|---|-----------|---|
| | | SEMESTRE 2015-I | | | | SEMESTRE 2015-II | | | | SEMESTRE 2015-I | | | | SEMESTRE 2015-II | | | |
| | | Egresados 1/ | | Titulados | | Egresados 1/ | | Titulados | | Egresados 1/ | | Titulados | | Egresados 1/ | | Titulados | |
| CÓ-DIGO | DENOMINACIÓN | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M |
| TOTAL | | 24 | 24 | | | 15 | 8 | | | | | | | | | | |
| 1 | Artes Plásticas | 4 | 13 | | | 3 | 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | Teatro | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Danza | 20 | 11 | | | 12 | 7 | | | | | | | | | | |

IMPORTANTE: El total de egresados del semestre I y II debe ser menor o igual al número de matriculados en Formación Artística y Formación Docente indicados en la tabla 101.

CÉDULA
7B

Nivel: Educación Superior de Formación Artística

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