

Guía
para el
llenado de las
cédulas censales

Nivel:
Educación
Técnico
Productiva

Índice

Presentación	3
Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa	4
Cédula 9A: Matrícula, Docentes y Recursos	8
Cédula 11: Local escolar	20
Cédula 9B: Resultado del ejercicio educativo	35

CÉDULA
ID

CÉDULA
9A

CÉDULA
11

CÉDULA
9B

Nivel: Educación Técnico Productiva

Presentación

El Censo Escolar se realiza anualmente y tiene como fin conocer la gran diversidad de instituciones educativas 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 <hr/> Cédula 9A: Matrícula, Docentes y Recursos <hr/> Cédula 11: Local escolar	Abril / mayo
Cédula 9B: 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 lograrlo.

Cédula ID: Identificación de la Institución Educativa

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

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

Sección 1: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (IE)

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

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

Las **Instituciones de Educación Técnico Productiva - CETPRO** tienen a la Educación Técnica Productiva como su único servicio. Su local puede ser utilizado exclusivamente para brindar este servicio, o puede ser compartido con otros niveles o modalidades.

A CONTINUACIÓN, SI COMO IE DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA TIENE ESTA MODALIDAD COMO ÚNICO SERVICIO DEL LOCAL, LLENE SOLAMENTE LA TABLA DE LA PREGUNTA 2.3. Y DEJE LAS DEMÁS EN BLANCO.

2.3. Servicios que brinda su IE de Educación Técnico Productiva (Exclusivamente CETPRO)

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

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

- a. Código Modular.** Escriba el código asignado a la institución educativa, un dígito por cada casilla.
- b. 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. 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.
- c. 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.
- d. Nombre del establecimiento.** Se trata del nombre empleado por la institución para propósitos administrativos o comerciales. Escríbalo completo, no utilice abreviaturas, símbolos ni prefijos.
- e. 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.
- f. Teléfono.** Proporcione el teléfono fijo del local.
- g. 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.
- h. Proveedor.** Coloque el nombre del proveedor de servicio eléctrico. Por ejemplo: Edelnor, Edelsur, etc. Si no lo tuviera, déjelo en blanco.
- i. Ciclos brindados en el establecimiento.** Marque con un aspa (X) de acuerdo al ciclo o ciclos brindados en cada local.

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

Cédula 9A: Matrícula, Docentes y Recursos

CÉDULA
9A

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 9B (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 Número y/o nombre de la IE

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

Pregunta 4 Distrito

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

**Sección 100:
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO**

Fuente de información sugerida	- Nominas de matriculas
--------------------------------	-------------------------

**Pregunta 101
Ofertas que ofrece la Institución Educativa en ciclo básico**

Registre en esta tabla, en las respectivas columnas, el código, nombre y demás datos de las carreras de Ciclo Básico que ofrece la IE.

CARRERAS					DETALLES DE LAS OFERTAS	
N°	CÓDIGO DE LA CARRERA	DENOMINACIÓN	RESOLUCIÓN DE AUTORIZACION		(A)	(B)
			Nro	Fecha	Duración en semanas	Número de horas lectivas por semana
02	524025	Electricidad Industrial	010	1/06/11	10	12
03	525055	Electrónica Digital	011	30/10/11	12	20

**Pregunta 102
Ofertas que ofrece la Institución Educativa en ciclo medio**

Registre en esta tabla, en las respectivas columnas, el código, nombre y demás datos de las carreras de Ciclo Medio que ofrece la IE.

CARRERAS					DETALLES DE LAS OFERTAS QUE OFRECE			
N°	CÓDIGO DE LA CARRERA	DENOMINACIÓN	RESOLUCIÓN DE AUTORIZACION		Requisitos escolares de acceso Marque con un aspa (X) uno de los casilleros.		Duración en semanas	Número de horas lectivas por semana
			Nro	Fecha	Primaria	Secundaria		
02	335025	Comercio Exterior	004	15/06/12		X	12	20
03	339075	Planificación Exterior	007	30/08/12		X	12	20
04	342045	Contabilidad y Finanzas	008	30/08/12	X		12	20

**Sección 200:
MATRÍCULAS Y SECCIONES**

Fuente de información sugerida	– Nominas de matriculas
---------------------------------------	-------------------------

EN ESTA SECCIÓN DEBERÁ CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE TODOS LOS ALUMNOS MATRICULADOS HASTA ESE MOMENTO EN EDUCACIÓN INICIAL ESCOLARIZADA.

Pregunta 201

Matrícula por ciclo y sexo, según edad (cumplidas al 31 de marzo del año en curso).

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

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

	Periodo de referencia	Edad en años cumplidos al 31-03-2015	TOTAL		CICLO			
			H	M	Básico		Medio	
					H	M	H	M
	TOTAL							
	01/04/2002 al 31/03/2003	12						
	01/04/2001 al 31/03/2002	13						
	01/04/2000 al 31/03/2001	14						
	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						

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

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

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

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

Nivel: Educación Técnico Productiva

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		CICLO			
		H	M	Básico		Medio	
				H	M	H	M
TOTAL		4	4	2	2	2	2
01/04/2002 al 31/03/2003	12	1	1	1	1		
01/04/2001 al 31/03/2002	13	2	0	1		1	
01/04/2000 al 31/03/2001	14	1	1		1	1	
01/04/1999 al 31/03/2000	15	0	2				2
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						

Pregunta 202 Matrícula por ciclo y sexo, según ofertas.

En esta tabla registre a los alumnos matriculados al momento de llenar la cédula de acuerdo a su especialidad, género 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 en ambos ciclos del primer semestre académico del año.

CARRERA			TOTAL		CICLO			
N°	CÓDIGO DE LA CARRERA	DENOMINACIÓN	H	M	Básico		Medio	
		TOTAL			H	M	H	M
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

Registre la información de H y M por carreras, con sus respectivos códigos.

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

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

Como ejemplo para el llenado de esta tabla remítase al ejemplo 201.

Pregunta 203 Matrícula por ciclo y sexo, según nivel educativo.

En esta tabla registre a los alumnos matriculados al momento de llenar la cédula de acuerdo a su nivel educativo, género y ciclo que cursa.

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

NIVEL EDUCATIVO DE LOS PARTICIPANTES	TOTAL		CICLO			
	H	M	Básico		Medio	
			H	M	H	M
TOTAL						
Sin Nivel						
Primaria incompleta						
Primaria completa						
Secundaria incompleta						
Secundaria completa						
Superior incompleta						
Superior completa						

El total de la tabla es la suma de todos los totales H y M de los dos ciclos de esta misma columna.

Registre la información de H y M por carreras.

Registre la información de H y M en ambos ciclos.

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

IMPORTANTE: El total de esta pregunta debe coincidir con el total de la pregunta 201.

Pregunta 204 Matrícula total, por ciclo y sexo, según necesidades educativas especiales (NEE).

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

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

En esta tabla registre el número de alumnos que atiende la IE, en todos los turnos, y señale si estos cuentan o no con algún tipo de NEE. La tabla distingue las NEE para los alumnos con discapacidad auditiva, visual y motora, y registra también como “Otra NEE” aquellas asociadas a otro tipo de discapacidad no mencionada. Los alumnos que No presentan ninguna NEE deberán ser registrados en la última fila de la tabla.

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

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD (NEE)	TOTAL		CICLO			
	H	M	Básico		Medio	
			H	M	H	M
TOTAL						
Intelectual. ^{1/}						
Auditiva. ^{2/}						
Visual. ^{3/}						
Sordoceguera. ^{4/}						
Motora. ^{5/}						
Autismo. ^{6/}						
Otra NEE.						
NINGUNA NEE.						

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

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

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

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD (NEE)	TOTAL		CICLO			
	H	M	Básico		Medio	
			H	M	H	M
TOTAL	76	56	57	33	19	23
Intelectual. ^{1/}						
Auditiva. ^{2/}		1		1		
Visual. ^{3/}						
Sordoceguera. ^{4/}	2		1		1	
Motora. ^{5/}						
Autismo. ^{6/}						
Otra NEE.						
NINGUNA NEE.	74	55	56	32	18	23

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

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

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

Pregunta 205

Número total de secciones por ciclo, según turno.

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

[Este debe ser el total de secciones de todos los turnos en ambos ciclos.]

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

TURNO	TOTAL SECCIONES	CICLO	
		Básico	Medio
TOTAL			
Mañana			
Tarde			
Noche			

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

Sección 300: PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN

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
- Clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del INEI

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

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

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



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

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

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

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.

Registre aquí el total de docentes y administrativos.

Nº	Apellidos y Nombres	301.	302.	303.	304.	305.	306.	307.	308.	309.	310.	311.	312.	313.	314.	315.	316.	317.	318.		Nº	
		Tipo de personal	Edad	Sexo	Fuente de financiamiento	Condición laboral	Modalidad de contrato	Nivel educativo alcanzado	Especialidad 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 Magisterial	Función o cargo	Situación en cargo directivo	Destaque o licencia	Jornada laboral según Nombramiento o Contrato	Ciclo Básico	Ciclo Medio		
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 en cada columna:

301. Tipo de personal:

Elija de la tabla que se encuentra en la cédula, el código correspondiente al personal que informa, según se trate de Docente (01), Administrativo (02) o Auxiliar de Educación (03). De este código depende el llenado de los demás datos del 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 IE.

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 313 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 correspondiente al modo de contrato, ya sea a plazo fijo (01) o por locación de servicios (recibo por honorarios) (02).

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

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

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

308. Especialidad del título pedagógico optado:

Registre el código de la especialidad de título optado.

01	Educación Inicial	12	E.S. Matemática
02	Educación Primaria	13	E.S. CC.SS. y Filosofía
03	E.I. Intercultural Bilingüe	14	E.S. Ciencias Sociales
04	E.P. Intercultural Bilingüe	15	E.S. Ciencias Naturales
05	Educación Básica Alternativa	16	E.S. Ciencias Technol. y Amb.
06	Educación Especial	17	E.S. Alimentación y Nutrición
07	Educación Física	18	E.S. Biología y Química
08	Educación Artística	19	E.S. Historia y Geografía
09	E.S. Lengua y Literatura	20	E.S. CC.HH. Sociales
10	E.S. Comunicación	21	E.S. Idioma Inglés
11	E.S. Matemática y Física	22	E.S. Educación Religiosa

23	E.S. Educación Familiar	34	E.T. Ind. del Vestido, Alimentación y Alta Costura
24	E.T. Artes Industriales	35	E.T. Ind. del Vestido y Alta Costura
25	E.T. Artesanía	36	E.T. Ind. del Vestido, Alimentación y Artes
26	E.T. Agropecuaria	37	E.T. Ind. Alimentaria
27	E.T. Construc. en madera	38	E.T. Mecánica Automotriz
28	E.T. Comput. e Informática	39	E.T. Mecánica de Producción
29	E.T. Carpintería/Ebanistería	40	E.T. Mecánica de Producción y Soldadura
30	E.T. Electricidad	41	E.T. Textilería
31	E.T. Electrónica	42	Otra Pedagógica
32	E.T. Ebanistería		
33	E.T. Ind. del Vestido		

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), que se pueden consultar en el Clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del INEI.

310. Estudios de post grado:

Utilice, según corresponda, los códigos 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

311. Tiempo de servicio total:

Registre el tiempo de servicio total como docente expresado en años calendario cumplidos a la fecha del reporte.

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

Asegúrese de que este dato guarde relación con la edad del docente o no docente, teniendo en cuenta la edad en la que ingresó a trabajar. Por ejemplo: Si registra que un docente tiene 25 años de edad, resulta imposible que su tiempo de servicio sea de, por ejemplo, 10 años, porque esto implicaría que ejerce la docencia desde los 15.

312. Tiempo de servicio total:

Registre el tiempo de servicio sólo en la IE donde el docente trabaja actualmente expresado en años calendario cumplidos a la fecha del reporte.

313. 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.

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 Área	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 docente o jerárquico		

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.

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.

318. Ciclos atendidos:

Anote los ciclos atendidos por cada docente.

IMPORTANTE: En la pregunta 318 **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

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

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

- SI LA IE 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.

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 “S” o “No”, según corresponda.

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

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

CÉDULA
11

Nivel: Educación Técnico Productiva

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 a los alumnos o es sólo de uso docente o administrativo, marque "No".

Pregunta 205

Número aproximado de libros en la biblioteca escolar

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

Pregunta 206

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

Marque con un aspa (X) lo que corresponda.

Pregunta 207

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

Marque con un aspa (X) según corresponda.

Pregunta 208

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

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

Pregunta 209

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

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

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

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

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

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

Paso 1:
Comience llenando los datos centrales.

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

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

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

Pregunta 210

Número de computadoras operativas por conexión a internet, según uso

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

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

Paso 1:
Comience llenando los datos centrales.

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

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

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

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 estén en mal estado.

Pregunta 214

El alumbrado eléctrico que tiene el local escolar proviene de:

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

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

Pregunta 215

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

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

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

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

Pregunta 216

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

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

Pregunta 217

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

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

Pregunta 218

Número de inodoros (water) o letrinas según estado:

Anote el número de inodoros o letrinas con que cuenta su institución educativa. Luego diferencie los que estén en buen estado, solo requieran mantenimiento o requieran reparación o sustitución. Como IE de Educación Técnico Productiva, utilice la columna “Otro nivel”.

CÉDULA
11

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

Registre aquí el total de inodoros o letrinas.

Como IE de educación técnico productiva, le corresponde llenar sólo esta columna.

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 Psicomotrocidad			
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	E0	1	1	10	E0	1	1	11	E0	1	1	12	70	2
2															

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

Utilice los códigos detallados debajo de este gráfico.

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

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

CÉDULA
11

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

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

Sección 400: INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PABELLÓN

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.

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 aulas o ambientes ...	(3) N° de aulas o ambientes ...	(4) Año de construcción 1. 2012 2. 2011 ...	(5) Entidad que construyó la EI o pabellón 1. APAFA o ...	(6) Material predominante en las paredes : 1. Estera, cartón o plástico ...	(7) Material predominante en el techo : 1. Paja, hoja de palmera, etc. ...	(8) Material predominante en el piso : 1. Tierra 2. Madera (entablado)	(9) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón se ...	(10) ¿En cuántas aulas de la EI o pabellón ...
1	1	1	5	1	2	3	1	0	0
2	1	1	5	2	2	3	2	1	0

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

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

CÉDULA
11

Sección 500: APORTES Y DONACIONES

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 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.

Pregunta 704

Sobre las nuevas intervenciones en el local escolar

704.1. ¿Existen obras en ejecución?

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

704.2. ¿Quién ejecuta la obra?

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

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

Si marca “otros”, especifique la entidad que ejecuta la obra. Por ejemplo: organización no gubernamental, inversión privada, etc.

Pregunta 705

Descripción de las características generales de la edificación

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

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

705.2. ¿Dicha edificación tiene resuelta la accesibilidad?

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

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

Anotaciones complementarias que considere necesario agregar

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

Firma y sello del director de la Institución Educativa

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

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

CÉDULA
11

Cédula 9B: Resultados del Ejercicio Educativo

Sección: IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Esta sección de la cédula es igual a la presentada en la cédula 9A: Matrícula, Docentes y Recursos. Si tuviese alguna duda sobre su llenado, consulte la sección señalada.

Sección 100: RESULTADO DEL EJERCICIO EDUCATIVO

CÉDULA
9B

Fuente de
información
sugerida

– Actas de evaluación

Nivel: Educación Técnico Productiva

Pregunta 101

Tabla: Situación del ejercicio educativo a diciembre del año de reporte por ciclo y sexo

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

Registre aquí, en H y M, los totales de alumnos por ciclo. Cada total es igual a la sumatoria de cada una de las columnas.

SITUACIÓN	TOTAL		CICLOS			
			Ciclo Básico		Ciclo Medio	
	H	M	H	M	H	M
Total de matriculados						
Aprobados 1/						
Retirados 2/						
Fallecidos						

Registre aquí, en H y M, el total de matriculados en el año.

Registre aquí, en H y M, los totales de alumnos por situación. Cada total es igual a la sumatoria de cada una de las filas.

102. Retirados por ciclo y sexo, según motivo (al 30 de noviembre del año en curso)

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

MOTIVO	TOTAL		CICLOS			
			Ciclo Básico		Ciclo Medio	
	H	M	H	M	H	M
Total						
Situación económica						
Ingreso a la universidad						
Elección de otra carrera /especialidad						
Enfermedad						
Adicción						
Otro (especificar)						

Registre aquí, en H y M, el total de alumnos retirados en el año.

Registre aquí, en H y M, el total de alumnos retirados por ciclo.

Registre en esta columna, en H y M, los totales de alumnos retirados en el año según motivo de retiro.

Si en lista no encuentra el motivo por el que algún alumno se haya retirado, regístrelo en la fila "otro".

IMPORTANTE: Los totales en H y M de esta tabla deben ser iguales a los totales reportados en el rubro "Retirados" de la tabla 101.

103. Aprobados con certificación y sin certificación por ciclo y sexo

En esta tabla se registran todos los alumnos aprobados en el año detallando si son o no certificados. Fallecidos.

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla, en H y M, deben ser iguales al total de aprobados en la pregunta 101.

104. Egresados y Titulados en el año, por ciclo y sexo según denominación de la carrera

Consigne en esta tabla a todos los alumnos egresados y a los titulados en su IE.

El siguiente es un ejemplo para el llenado de esta tabla:

CARRERA			EGRESADOS						TITULADOS					
			TOTAL		Ciclo Básico		Ciclo Medio		TOTAL		Ciclo Básico		Ciclo Medio	
Nº	CÓDIGO DE LA CARRERA	DENOMINACIÓN	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
		TOTAL	39	32	21	12	18	20	22	13	12	6	10	7
01	594-025	Medio Ambiente	8	12			8	12	4	3			4	3
02	611035	Agropecuaria	10	8			10	8	6	4			6	4
03	611075	Horticultura	13	6	13	6			8	2	8	2		
04	612025	Forestal	8	6	8	6			4	4	4	4		

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