



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento
y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

*Mejores
peruanos
Siempre*

MANUAL DE USUARIO DE LA HERRAMIENTA XLRIE v 3.0

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA
UNIDAD DE ESTADÍSTICA
OCTUBRE 2019



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento
y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

*Mejores
peruanos
Siempre*

© UNIDAD DE ESTADÍSTICA, 2018

CONSULTAS Y REFERENCIAS

EN LA EVENTUALIDAD DE DETECTARSE FALLAS DE LA HERRAMIENTA, INCONSISTENCIAS EN SU FUNCIONAMIENTO,
O DIFICULTADES EN SU USO, EL ESTADÍSTICO DEBERÁ COMUNICARSE CON LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA:

☎ 6155800 ANEXO 21215

📞 993484760

✉ julgarcia@minedu.gob.pe, jugarciam@gmail.com

LA MEJOR OPCIÓN ES HACERLO VÍA WHATSAPP, ACOMPAÑANDO UNA CAPTURA DE PANTALLA DEL EVENTO QUE ORIGINA LA DEMANDA DE SOPORTE.



Contenido

Introducción	4
Instalación	4
Secuencia de Operación	12
Carga de Datos	12
Evaluación de los Datos	16
Evidencia documental	16
Parte I del formulario	17
Parte II del formulario	21
Parte III del formulario	22
Opciones complementarias	25
1. Llenar Datos	25
2. Limpieza	25
3. Respaldo	26
4. Impresión	26
5. Anexos 1 y 2	26
6. Ver Registros IE	30
6.1 Retornar al Formulario	31
6.2 Ubicar Duplicados	31
6.3 Eliminar Registros	31
6.4 Actualizar Archivos PDF	31
6.5 Reeditar Registro	32
6.6 Ordenar Registros	32



Introducción

xIRIE es un conjunto de macros para Excel, desarrollado por la Unidad de Estadística del Minedu, con el fin de organizar, depurar y preparar la información de base para el Registro de Instituciones Educativas RIE, que permitirá luego, la gradual implementación de este registro.

xIRIE no es la herramienta con la que se efectuará la gestión del RIE, es tan sólo un instrumento que permitirá la validación de la información organizada desde los Formatos ID, probados en los Censos Educativos 2015-2017¹.

Esta herramienta está destinada a los estadísticos de las UGEL y DRE, que tendrán a su cargo la tarea arriba descrita. A partir de este momento donde se lea *xIRIE* deberá leerse *DRE Departamento.xlsb*.

Instalación

Existen 26 versiones de esta herramienta, el núcleo de macros es el mismo para todas las versiones y se diferencian únicamente en los datos que han sido recogidos en los formatos ID en los Censos Educativos. Cada departamento tiene una versión propia en la que se han cargado los datos exclusivamente de la DRE y las UGEL de ese departamento.

La versión empaquetada para cada departamento, será descargada directamente de ESCALE y será fácilmente reconocible pues el nombre será el del departamento correspondiente. Así *Arequipa.zip* será el paquete que deberá descargar el estadístico de la DRE Arequipa así como los estadísticos de las UGEL dentro del departamento de Arequipa. *Ayacucho.zip* corresponderá a Ayacucho, *Ucayali.zip* corresponderá a Ucayali y así, para cada departamento.

La secuencia de instalación es la siguiente:

1. El estadístico debe crear un directorio en su disco duro C: o D: denominado **xIRIE**. El archivo zip descargado deberá ser guardado en ese directorio **C:\xIRIE** o **D:\xIRIE**.
2. Luego, desde el Explorador de Archivos, el estadístico hará click derecho sobre el archivo zip.
3. Se abrirá una persiana con opciones, deberá elegir la opción encerrada en la elipse en rojo. Extract Here, o Extraer Aquí.

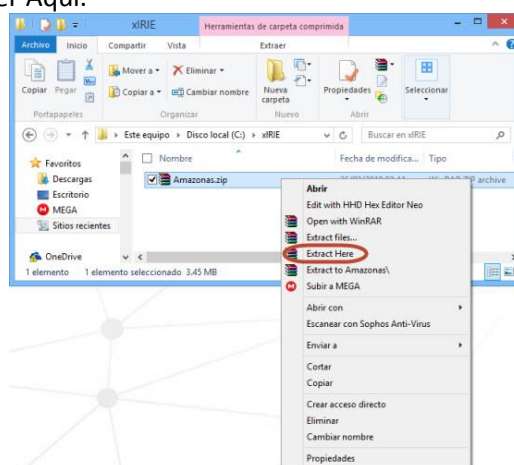


Figura 1

¹ Los PRONOEI no están comprendidos dentro del alcance de esta herramienta, puesto que la conversión de un PRONOEI en una Institución Educativa, implica la desaparición del código modular del PRONOEI y la creación de una IE de Inicial, que será registrada directamente por el software de gestión, propio del RIE. Los PRONOEI tienen su propio padrón.

4. Luego del paso 3, el Explorador de Archivos mostrará lo siguiente:

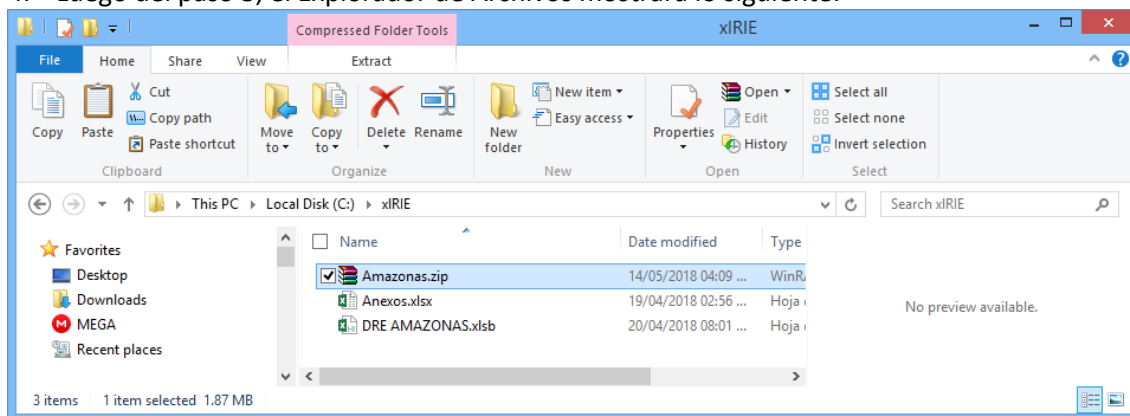


Figura 2

5. A partir de este momento, la herramienta xlRIE está lista para ser usada, bastará que sea cargada desde Excel o, desde el explorador hacer doble click sobre el nombre del archivo correspondiente al departamento, en nuestro ejemplo DRE AMAZONAS.xlsx
6. Debido a que se trata de un archivo de Excel, conformado por varios módulos conteniendo macros, es muy posible que al cargarla, se muestre alguno de los avisos que siguen:

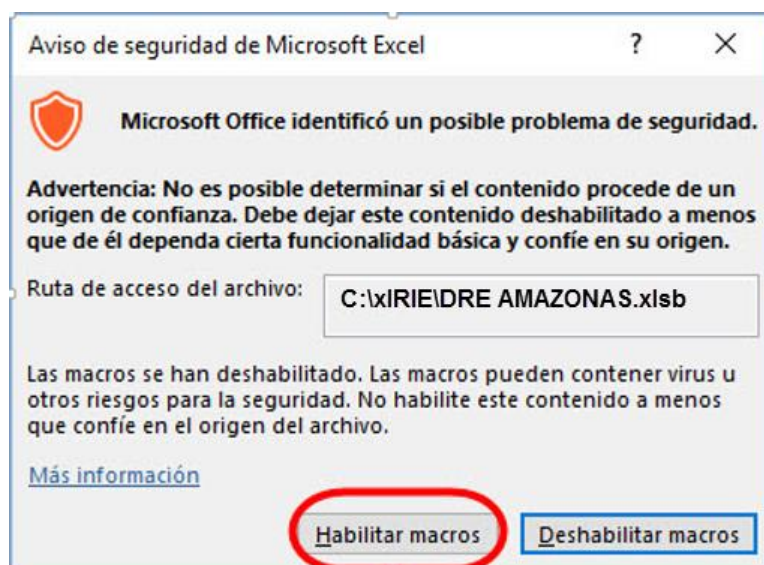


Figura 3

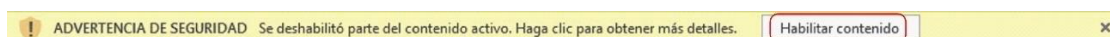


Figura 4

7. Independientemente de la ruta que aparezca en pantalla, en ambos casos deberán habilitarse las opciones encerradas en las elipses en rojo.
8. Existe la posibilidad de que el Excel instalado en su PC tenga restricciones de trabajo con macros, si así fuera, es necesario hacer las siguientes modificaciones en su entorno de Excel de la siguiente manera:

- 8.1. Abra el Excel sin cargar ningún archivo.
Abra un libro en blanco o nuevo.

8.2. Pulse el botón **ARCHIVO**

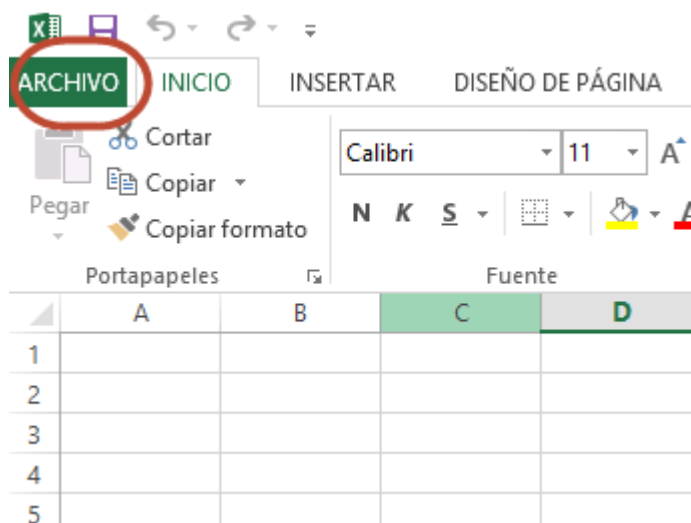


Figura 5

8.3. Pulse el botón **OPCIONES** que se muestra en el óvalo en rojo.

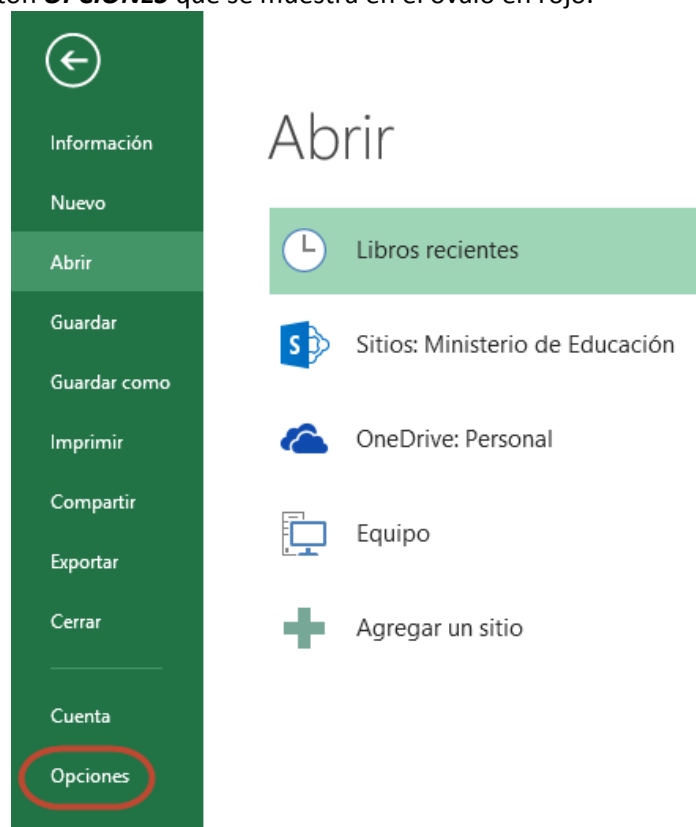


Figura 6

8.4. Pulse ahora el botón **Centro de confianza** que se muestra en el óvalo en rojo.

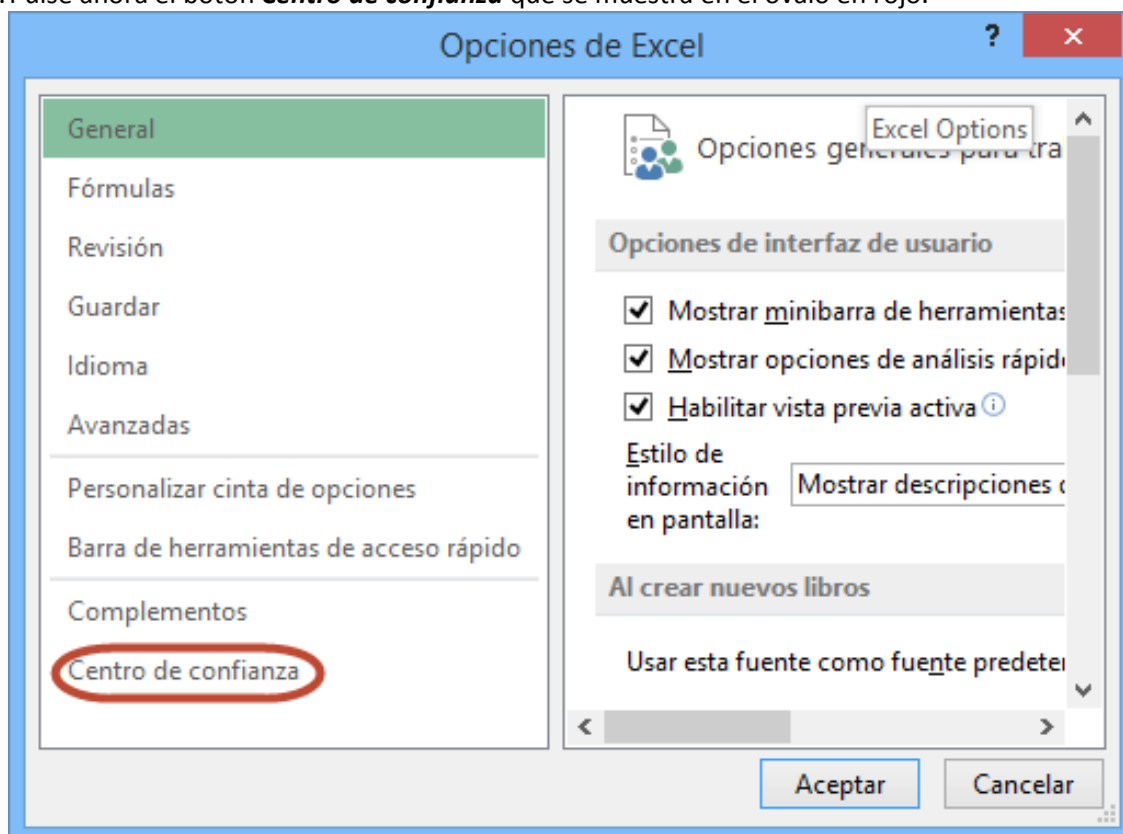


Figura 7

8.5. Pulse ahora el botón **Configuración del Centro de confianza** mostrado en el óvalo rojo.

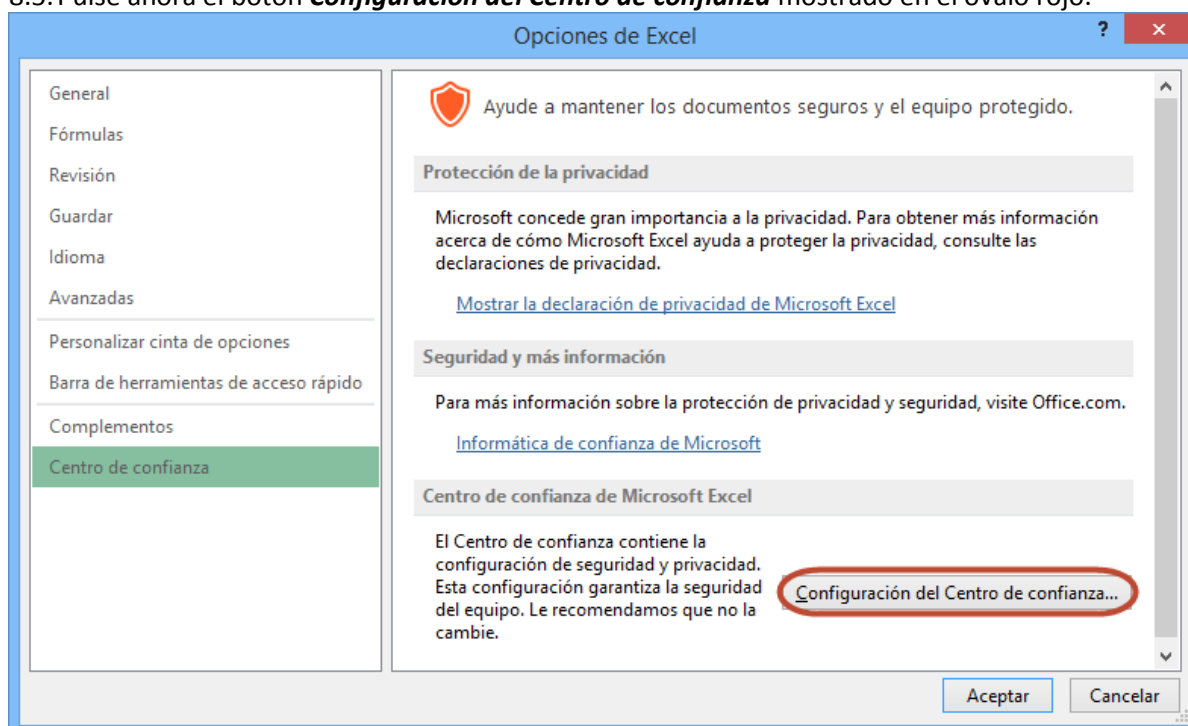


Figura 8

8.6. Pulse ahora el botón **Configuración de macros** mostrado en el óvalo rojo.

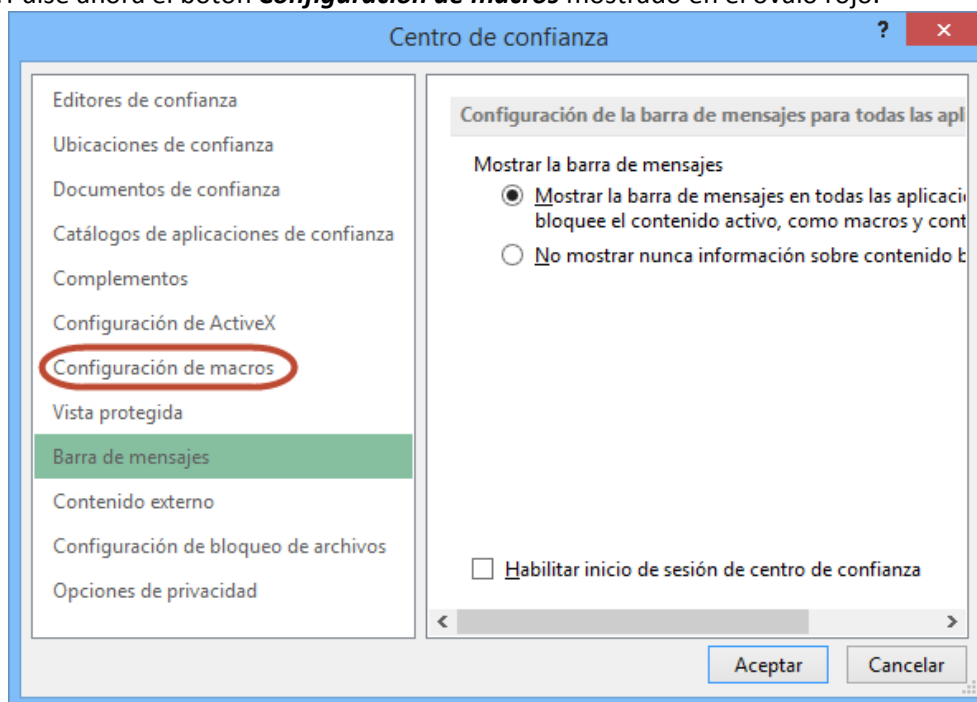


Figura 9

8.7. Luego de haber pulsado el botón **Configuración de macros** aparecerá, muy posiblemente, la siguiente ventana:

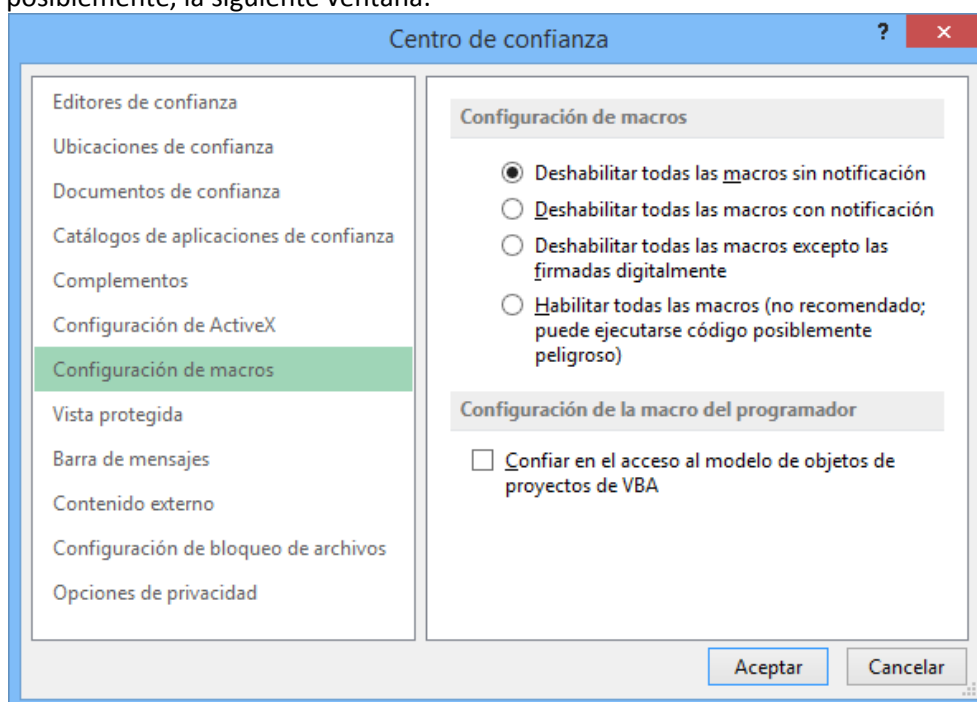


Figura 9

8.8. El estadístico deberá configurar esta ventana, tal como se muestra en la Figura 10. Deberá habilitar todas las macros, dejar el check visible y por último pulsar el botón aceptar.

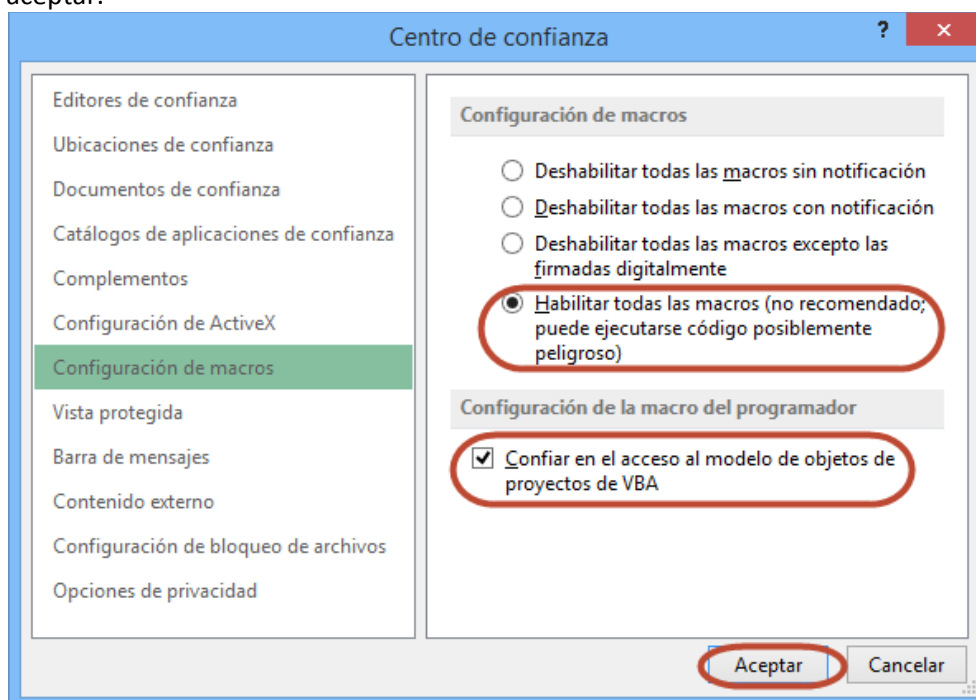


Figura 10

8.9. Reaparecerá la ventana **Opciones de Excel**, el estadístico deberá pulsar el botón **Aceptar**.

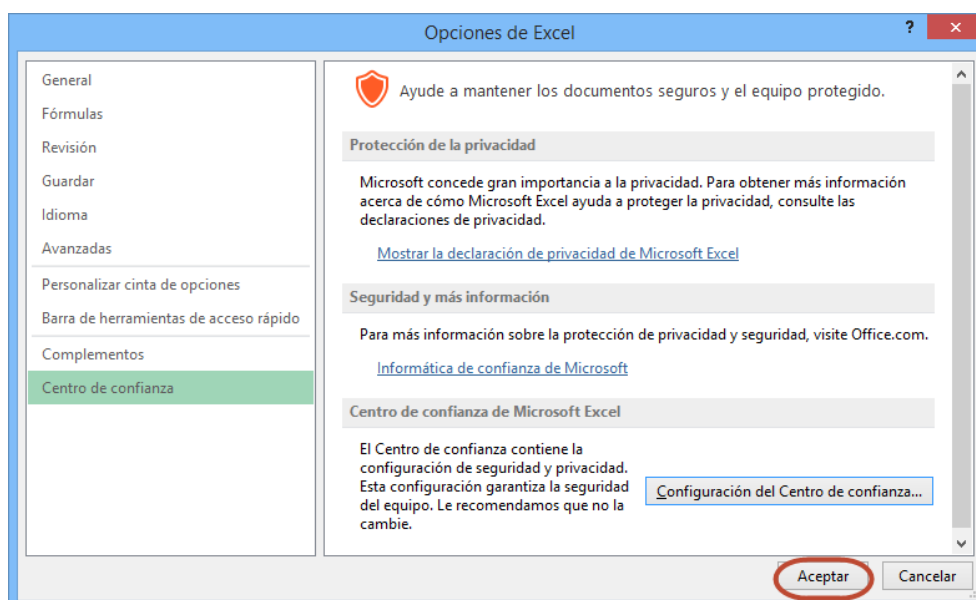


Figura 11

9. Luego de habilitadas las macros y habilitado el contenido, el estadístico abrirá el archivo .xlsb extraído y tendrá ante sí, la pantalla inicial de la herramienta xIRIE que se muestra en la Figura 12.



Unidad de Estadística

Herramienta xIRIE

La presente herramienta, que hemos denominado xIRIE, es un conjunto de macros de Excel, cuyo objetivo es facilitar el traslado de la información, que obra en el actual Padrón de Instituciones Educativas, hacia la base de datos inicial del Registro de Instituciones Educativas RIE. La estructuración de la Institución Educativa, a partir de los servicios que la conforman, ha sido un trabajo de gabinete en la Unidad de Estadística, que requiere ser validado con el trabajo de los estadísticos de cada DRE y UGEL.

Esa validación se hará mediante las siguientes actividades:

1. Evaluación de la información presentada, verificación con la evidencia documental existente, corrección y registro de la información revisada.
2. Remisión de los informes bimensuales a la Unidad de Estadística, junto con la devolución de este archivo y sus anexos.

Esta pantalla será presentada una sola vez al estadístico de DRE / UGEL, quien deberá elegir, de una lista, la DRE o UGEL que trabajará. Una vez determinada esa variable, no podrá ser modificada. Los dos botones de abajo le permitirán hacer esa operación. Antes de grabar, se le pedirá confirmar o negar la corrección de la opción elegida. Si lo niega, se le permitirá repetir el ciclo. Al confirmar su elección, xIRIE grabará esa información que le permitirá trabajar exclusivamente la DRE o UGEL elegida y pasará de inmediato al formulario de trabajo.

Seleccione ahora de la lista, la DRE / UGEL que le corresponde. Una vez hecha la selección pulse el botón **GRABAR IGED**.

DRE AMAZONAS

Grabar IGED

Figura 12

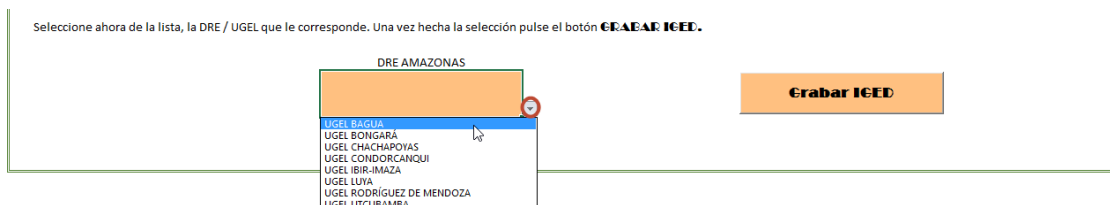
Esta vista está desplegada al 100% de la pantalla de la PC usada en el desarrollo de xIRIE. Los usuarios que no visualicen la pantalla completa deberán ubicarse con el mouse sobre el deslizador en la parte inferior derecha de su pantalla mostrado en la Figura 13 y ajustar la vista hasta donde le sea posible.



Figura 13

Una vez que el estadístico determine cuál es el nivel de zoom que requiere hacer para tener a la vista todas las opciones del xIRIE, ya está listo para proceder a su uso.

Volviendo a la Figura 12, el estadístico deberá identificar la DRE o UGEL que le corresponde, haciendo click sobre la flecha encerrada en el óvalo rojo. Se desplegará una persiana como la que se muestra en la Figura 14; para nuestro ejemplo, elegimos la UGEL AREQUIPA NORTE y procedemos a pulsar el botón **GRABAR IGED**.



Seleccione ahora de la lista, la DRE / UGEL que le corresponde. Una vez hecha la selección pulse el botón **GRABAR IGED**.

DRE AMAZONAS

- UGEL EAGUAY
- UGEL BONGARA
- UGEL CHACHAPOYAS
- UGEL CONDOCANQUI
- UGEL IBIR-MAZA
- UGEL LUYA
- UGEL RODRIGUEZ DE MENDOZA
- UGEL UTCUBAMBA

Grabar IGED

Figura 14

GRABAR IGED dispara la secuencia que captura la UGEL elegida y pide se confirme la corrección de elección de UGEL, Figura 15.

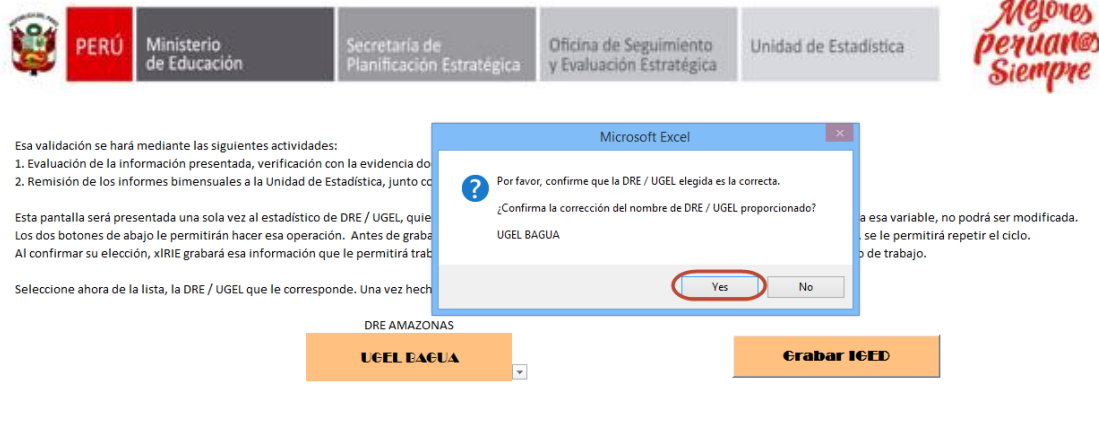


Figura 15

10. En este momento el estadístico deberá confirmar o negar la corrección de la elección realizada, si desea corregir la elección deberá elegir NO y le será presentada de nuevo la pantalla de la Figura 12. Si confirma su elección, se le mostrará la pantalla de la Figura 16, la que deberá aceptar definitivamente.

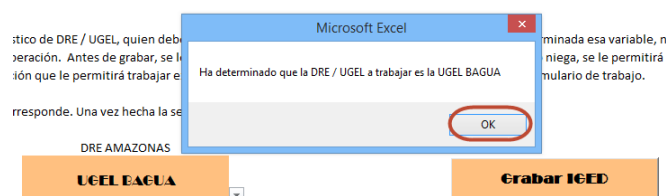


Figura 16

En adelante, cada vez que el estadístico utilice la herramienta **XIRIE**, se mostrará la pantalla principal de la Figura 17. Para la actualización de este manual los datos corresponden a la UGEL Arequipa Norte.

Figura 17

En la sección siguiente se describe la secuencia de operaciones que el estadístico puede llevar a cabo con este instrumento y la forma como debe navegar sobre los campos mostrados, para introducir la información respectiva.

Secuencia de Operación

La mecánica de operación del xLRIE apunta a que el estadístico de DRE o UGEL, valide con las evidencias correspondientes, la primera consolidación de Instituciones Educativas realizada por la UE. Tal consolidación se hizo mediante la información recogida en las fichas ID usadas en los censos 2015-2017.

Ya se ha indicado que los paquetes de datos están separados por departamento, la DRE y las UGEL de cada departamento dispondrán únicamente de la información que les corresponde y esa, es la que deben validar, corregir y completar en base a la evidencia documental que obra en cada DRE y UGEL.

Carga de Datos

Los datos enviados contienen la primera clasificación de IIEE efectuada por la UE, se han asignado códigos temporales de IE, que aún no son de dominio de los estadísticos y se ha previsto la búsqueda de información por dos vías:

1. Eligiendo el distrito a trabajar y el código temporal de una IE determinada.

Al pulsar sobre la flecha encerrada en el óvalo rojo, aparecerá un listado de los distritos que son atendidos por la UGEL, el estadístico elegirá un distrito de esa lista. En nuestro ejemplo elegimos 040104 CERRO COLORADO.

Formulario	
1ª UGEL	UGEL AREQUIPA NORTE
Seleccione un distrito	040101 AREQUIPA
Cód. Temporal de IE:	040103 CAYMA
2ª Solo Código Modular:	040104 CERRO COLORADO
	040117 SACHACA
	040123 TIABAYA
	040124 UCHUMAYO
	040126 YANAHUARA
	040128 YURA

Figura 18

Inmediatamente se mostrará el número de IIEE por procesar que existen en el distrito elegido. Figura 19.

Formulario	
1ª UGEL	UGEL AREQUIPA NORTE
Seleccione un distrito y	040104 CERRO COLORADO
Cód. Temporal de IE:	
2ª Solo Código Modular:	
	El distrito tiene 177 IIEE por procesar

Figura 19

Al pulsar sobre la flecha encerrada en el óvalo rojo, aparecerá un listado de los códigos temporales de IIEE, que la Unidad de Estadística ha asignado a aquellas IIEE que ha identificado inicialmente. El estadístico deberá elegir uno de esos códigos y tan pronto lo haya hecho deberá pulsar el botón **LLENAR DATOS**. Figura 20.

The screenshot shows a web interface with a table for selecting a district and a list of IE codes. The table has two main sections: '1ª UGEL' and '2ª Solo Código Modular:'. The '1ª UGEL' section has a dropdown menu with 'UGEL AREQUIPA NORTE' selected. Below it, there is a list of IE codes: 040104 CERRO COLORADO, 02398486, 02398631, 02398710, 02398974, 02399393, 02404087, 04333349, and 04364856. The '2ª Solo Código Modular:' section is empty. To the right of the table, there is a button labeled 'LLENAR DATOS' and a search bar labeled 'Luego de definir la alternativa de búsqueda, use LLENAR DATOS'.

Figura 20

Luego de pulsar el botón LLENAR DATOS se mostrará la Figura 23, con los datos correspondientes a la IE 02398486 del distrito 040104 CERRO COLORADO, de la UGEL AREQUIPA NORTE.

2. Introduciendo directamente el Código Modular que el Estadístico ya conoce.

La figura 21 muestra la segunda alternativa posible de búsqueda, el estadístico está familiarizado con los códigos modulares que ha estado administrando, resulta posible indicar sólo ese código modular y siempre que exista, al pulsar el botón **LLENAR DATOS** se cargará la información correspondiente a la IE que posee ese Código Modular.

The screenshot shows a web interface with a table for selecting a district and a list of IE codes. The table has two main sections: '1ª UGEL' and '2ª Solo Código Modular:'. The '1ª UGEL' section has a dropdown menu with 'UGEL AREQUIPA NORTE' selected. Below it, there is a list of IE codes: 040104 CERRO COLORADO, 02398486, 02398631, 02398710, 02398974, 02399393, 02404087, 04333349, and 04364856. The '2ª Solo Código Modular:' section has a text input field with '1333897' entered. To the right of the table, there is a button labeled 'LLENAR DATOS' and a search bar labeled 'Luego de definir la alternativa de búsqueda, use LLENAR DATOS'.

Figura 21

Sea cualquiera de las dos alternativas que el estadístico elija, finalmente se mostrará la información correspondiente, en el primer caso a la IE elegida en el distrito seleccionado y en el segundo caso la información correspondiente a la IE que gestione el código modular indicado por el estadístico, siempre que ese código modular pertenezca a la UGEL preseleccionada.

The screenshot shows a web interface with a table for selecting a district and a list of IE codes. The table has two main sections: '1ª UGEL' and '2ª Solo Código Modular:'. The '1ª UGEL' section has a dropdown menu with 'UGEL AREQUIPA NORTE' selected. Below it, there is a list of IE codes: 040104 CERRO COLORADO, 02398486, 02398631, 02398710, 02398974, 02399393, 02404087, 04333349, and 04364856. The '2ª Solo Código Modular:' section has a text input field with '1333897' entered. To the right of the table, there is a button labeled 'LLENAR DATOS' and a search bar labeled 'Luego de definir la alternativa de búsqueda, use LLENAR DATOS'.

Figura 22

En el ejemplo, se indica el código modular 1333897 que pertenece a la IE 02398486, por ello, en ambos casos el resultado final será el que muestra la figura 23.

Formulario de Ingreso de Datos Versión 3.0

1* UGEL: UGEL AREQUIPA NORTE
 Seleccione un distrito y Cód. Temporal de IE: 040104 CERRO COLORADO 02398486
 2* Solo Código Modular: []

LLENAR DATOS

Último registro efectuado: 0311

Use los botones Parte I, Parte II, Parte III para desplazarse sobre la ficha.

Parte I Parte II Parte III VER REGISTROS IE

FICHA RIE 2019 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DRE AREQUIPA UGEL AREQUIPA NORTE

Código Temporal de IE: 02398486 Fecha: 10/11/2019 Registro N°: []

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

01. Número/nombre de IE: 40053 MANUEL ANDRES TAPIA FUENTES

02. Tipo de Gestión de IE: PUBLICA_GESTION_DIRECTA 2.1 Gestión Dependencia: [] 2.2 Nombre de entidad gestora: []

04. Distrito: 040104 CERRO COLORADO 05. Provincia: AREQUIPA 06. Departamento: AREQUIPA

07. Dirección Oficial de IE: CALLE URUBAMBA 301, CERRO COLORADO, AREQUIPA, AREQUIPA 08. Referencia: []

09. Datos de la IE: 9.1 UGEL de pertenencia: UGEL AREQUIPA NORTE 9.2 Documento evidencia: [] 9.3 N° Documento: [] 9.4 Fecha de documento: [] 9.5 Fecha Inicio: [] 9.6 Correo electrónico IE: franrifi@hotmail.com 9.7 Página web IE: [] 9.8 Teléf: 958030148

10. Datos del Director(a) General de IE: 10.1 Apellidos: RIVERA FIGUEROA 10.2 Nombres: FRANCISCO VIRGINIO 10.3 Tipo de documento de identidad: DNI 10.4 N° de documento de identidad: 29212447 10.5 Correo electrónico Director(a): franrifi@hotmail.com 10.6 Teléfono fijo: [] 10.7 Celular: 958030148

Sólo para Instituciones Educativas Públicas:

11. (La IE resulta de una: 11.1 Fusión?: [] 11.2 Códigos modulares fusionados: [] 11.3 Escisión de otra IE: [] 11.4 CodMod: []

Sólo para Instituciones Educativas Privadas:

12. Datos del Propietario: 12.1 RUC: [] 12.2 Tipo de documento de identidad: [] 12.3 N° de documento de identidad: [] 12.4 N° de documento de identidad: [] 12.5 Tel. fijo Propietario: [] 12.6 Celular: []

Figura 23

NOTA IMPORTANTE: Debido a que los estadísticos irán familiarizándose gradualmente con los códigos provisionales de IE asignados, se ha provisto esa segunda alternativa de búsqueda, aquella que sólo precisa del código modular de algún servicio educativo. Para ello el estadístico deberá tener a mano o en su memoria, algún código modular cuya IE le interesa trabajar.

Cualquiera que haya sido la alternativa de búsqueda utilizada, siempre que los datos proporcionados hayan estado correctos, al pulsar el botón **LLENAR DATOS** se cargan los datos correspondientes a la IE 02398486, tanto los relativos a la IE propiamente dicha, como LA DE TODOS los de los servicios educativos que presta esa IE. El despliegue de toda esa información se ha distribuido en tres pantallas, a las que el estadístico puede pasar y volver a pasar a su albedrío tan sólo pulsando los botones de cada una de las tres secciones en que está dividida la ficha:

- I. Datos Generales de la Institución Educativa
- II. Servicios que brinda la IE, por Establecimiento Educativo
- III. Resoluciones emitidas con posterioridad a la creación de la IE.

La navegación entre esas secciones debe hacerse exclusivamente pulsando esos botones:

Para desplazarse sobre la Ficha, use sólo los botones de la línea siguiente:

Parte I Parte II Parte III

Figura 24

Las figuras 25 a 27 muestran la plantilla íntegra con los respectivos datos ya cargados.

DRE AREQUIPA.xlsx - Excel

Formulario de Ingreso de Datos Versión 3.0

1* UGEL: **UGEL AREQUIPA NORTE** (Luego de definir la alternativa de búsqueda, use LLENAR DATOS)

2* Cód. Temporal de IE: **02398486**

3* Solo Código Modular:

Use los botones **Parte I**, **Parte II**, **Parte III** para desplazarse sobre la ficha.

FICHA RIE 2019 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DRE AREQUIPA UGEL AREQUIPA NORTE

Código Temporal de IE: **02398486** Fecha: **10/11/2019** Registro N°:

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

01. Número/nombre de IE: **40053 MANUEL ANDRES TAPIA FUENTES**

02. Tipo de Gestión de IE: **PUBLICA_GESTION_DIRECTA** 2.1 Gestión Dependencia: 2.2 Nombre de entidad gestora:

04. Distrito: **040104 CERRO COLORADO** 05. Provincia: **AREQUIPA** 06. Departamento: **AREQUIPA**

07. Dirección Oficial de IE: **CALLE URUBAMBA 301, CERRO COLORADO, AREQUIPA, AREQUIPA** 08. Referencia:

09. Datos de la IE: 9.1 UGEL de pertenencia: **UGEL AREQUIPA NORTE** 9.2 Documento evidencia: 9.3 N° Documento: 9.4 Fecha de documento: 9.5 Fecha Inicio: 9.6 Correo electrónico IE: **franrif@hotmail.com** 9.7 Página web IE: 9.8 Teléf: **958030148**

10. Datos del Director(a) General de IE: 10.1 Apellidos: **RIVERA FIGUEROA** 10.2 Nombres: **FRANCISCO VIRGINIO** 10.3 Tipo de documento de identidad: **DNI** 10.4 N° de documento de identidad: **29212447** 10.5 Correo electrónico Director(a): **franrif@hotmail.com** 10.6 Teléfono fijo: **958030148** 10.7 Celular:

11. (La IE resulta de una: 11.1 Fusión?: 11.2 Códigos modulares fusionados: 11.3 Escisión de otra IE: 11.4 CodMod:

Sólo para Instituciones Educativas Privadas: 12.3 Tipo de documento de identidad: 12.4 N° de documento de identidad: 12.5 Tel. fijo Propietario: 12.6 Celular:

12. Datos del Propietario: 12.1 RUC:

LISTO

Figura 25

DRE AREQUIPA.xlsx - Excel

Formulario de Ingreso de Datos Versión 3.0

1* UGEL: **UGEL AREQUIPA NORTE** (Luego de definir la alternativa de búsqueda, use LLENAR DATOS)

2* Cód. Temporal de IE: **02398486**

3* Solo Código Modular:

Use los botones **Parte I**, **Parte II**, **Parte III** para desplazarse sobre la ficha.

FICHA RIE 2019 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DRE AREQUIPA UGEL AREQUIPA NORTE

Código Temporal de IE: **02398486** Fecha: **10/11/2019** Registro N°:

II. SERVICIOS QUE BRINDA LA IE, POR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

N°	Código de local	Prin	Nombre del Establecimiento	Dirección	Distrito	Teléfono	EBR Inicial	EBR Primaria	EBR Secundaria	EBA1	EBA2	EBE1	EBE2	ETP	ES Tecnológica	ES Pedagógica	ES Artística
1	059401	X	SEDE	CALLE URUBAMBA 301, CERRO COLORADO, AREQUIPA, AREQUIPA	040104 CERRO COLORADO	958030148	1333897	0226996									
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	

CODIGOS MODULARES DE TODOS LOS SERVICIOS BRINDADOS EN CADA ESTABLECIMIENTO

Desvincular un código modular implica dos pasos:
1. Elegir un código modular de la IE que se está trabajando.
2. Asignar ese código modular a otra IE ya editada.
Si no conoce el código de la IE de destino, o ésta, aún no ha sido editada, asígnalo a una IE 99999999 por determinar.
Solo puede efectuarse una desvinculación o vinculación a la vez.
Vuelva a leer estas instrucciones y de acuerdo a lo expuesto, elija un código modular de la lista y pulse el botón: **Desvincular Código Modular**.

Vincular un código modular implica dos pasos:
1. Elegir un código modular de la lista de CodMod desvinculados.
2. Asignar ese código modular a la IE que se está trabajando.
Todos los CodMod desvinculados aparecerán en esa lista. Si no se han efectuado desvinculaciones, la lista estará vacía.
Solo puede efectuarse una vinculación o desvinculación a la vez.
Vuelva a leer estas instrucciones y de acuerdo a lo expuesto, elija un código modular de la lista y pulse el botón: **Vincular Código Modular**.

LISTO

Figura 26

Formulario de Ingreso de Datos Versión 3.0

1* UGEL: **UGEL AREQUIPA NORTE** (Luego de definir la alternativa de búsqueda, use LLENAR DATOS)

2* Cód. Temporal de IE: **02398486** (LLENAR DATOS)

Último registro efectuado: **0311**

Use los botones **Farte I**, **Farte II**, **Farte III** para desplazarse sobre la ficha.

FICHA RIE 2019 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DRE AREQUIPA UGEL AREQUIPA NORTE

Código Temporal de IE: **02398486** Fecha: **10/11/2019** Registro N°: **0311**

III. RESOLUCIONES EMITIDAS CON POSTERIORIDAD A LA CREACIÓN DE LA IE							INSTRUCCIONES
Nº	EVENTO REGISTRABLE	CÓDIGO MODULAR INVOLUCRADO	Nº DE RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN DEL EVENTO REGISTRABLE	NOTAS	
1							<p>En esta sección, el estadístico deberá registrar los eventos registrables acontecidos luego de la creación o autorización de funcionamiento de la IE.</p> <p>Los eventos registrables pueden corresponder a tres instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A la propia IE, o 2. A los servicios educativos que presta, o 3. A los establecimientos educativos que tiene. <p>En función del evento registrable seleccionado, el estadístico deberá proporcionar el código modular del servicio involucrado, eligiéndolo de la lista desplegable correspondiente.</p> <p>Cuando el evento registrable no involucre a ningún servicio educativo específico, el campo código modular deberá permanecer en blanco.</p> <p>Se dispone del campo Notas para hacer anotaciones pertinentes al evento registrado.</p>
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

OBSERVACIONES

Figura 27

Al llegar a este punto, la carga de los datos existentes para la IE 02398486 ha concluido y se inicia el trabajo de evaluación de los datos.

Evaluación de los Datos

El estadístico deberá revisar cada pantalla y decidir si la información que se muestra es correcta o no, deberá corregir lo que debe corregirse y deberá completar los campos que en la pantalla se muestran en un fondo rosado. Para ello es indispensable que antes de hacer el trabajo de gabinete, el estadístico revise la ficha, se familiarice con los datos que se piden y que obtenga la **evidencia documentaria** que garantice la corrección y la completitud de los datos que está proporcionando.

Evidencia documentaria

La evidencia documentaria es el producto resultante de la compilación de los documentos, originales, fotocopias, escaneos, fotografías, etc. en suma, todas aquellas referencias que constituyan evidencia de la ocurrencia real de un hecho registrable para una Institución Educativa. Es la parte más ardua y lenta de la tarea que se ha previsto complementar con esta herramienta. Es también la tarea medular para la implementación del RIE, pues siendo la más delicada y complicada, es la que otorgará certidumbre, veracidad, confiabilidad, resumidamente calidad, a la información que obre en ese registro. Es un trabajo de gabinete que ha de realizarse con anticipación al registro en el xIRIE.

En talleres previos sobre el RIE, se expusieron dos ideas centrales:

- El registro de los actos registrables de una IE nueva, será lo más sencillo de afrontar, pues se dispondrá de inmediato de toda la evidencia documentaria generada recientemente.
- El registro de los actos registrables de una IE antigua, requerirá un trabajo de búsqueda, solicitudes a la UGEL y DRE correspondientes, a las Gerencias Regionales de Educación, al propio Ministerio de Educación. Cuanto más antigua la IE en cuestión, será más difícil esta

búsqueda. El estadístico deberá generar evidencias de que ha efectuado tales requerimientos y compilar las respuestas recibidas. Finalmente, si la búsqueda de evidencias resultara infructuosa, las respuestas compiladas durante esa búsqueda, constituirán la justificación plausible para que la DRE o UGEL genere un documento ficto de reconocimiento de existencia que permita regularizar el registro de esa IE en el RIE.

Parte I del formulario

Esta parte del formulario tiene 40 variables por cumplimentar, algunas de estas variables están pre-llenadas con información que debe ser verificada por el estadístico. De ese total existen 33 variables cuyo contenido es validado internamente por la herramienta. En el Cuadro 1 se visualizan las variables y el tipo de validación que se efectúa. El Cuadro 2 explica esas validaciones.

Cuadro 1

Nº	Nombre de la variable	Tipo de validación	Fuente
1	01. Número / nombre de IE	No vacío	Pre llenado
2	02. Tipo de Gestión de IE	No vacío	Pre llenado
3	2.1 Gestión Dependencia	No vacío	Lista
4	2.2 Nombre de entidad gestora	No vacío	Lista
5	3.1 Documento del Convenio	No vacío	Digitación
6	3.2 Fecha del documento	Fecha	Digitación
7	3.3 Fecha de inicio del Convenio	Fecha	Digitación
8	3.4 Fecha de finalización del Convenio	Fecha_O	Opcional
9	3.5 Nombre de la ONG o Asociación Religiosa	No vacío	Digitación
10	04. Distrito	No vacío	Pre llenado
11	07. Dirección oficial de la IE	No vacío	Pre llenado
12	9.1 UGEL de pertenencia	No vacío	Pre llenado
13	9.2 Documento evidencia	No vacío	Lista
14	9.3 Nº Documento	No vacío	Digitación
15	9.4 Fecha de documento	Fecha	Digitación
16	9.5 Fecha Inicio	Fecha	Digitación
17	10.1 Apellidos de director(a)	No vacío	Pre llenado
18	10.2 Nombres de director(a)	No vacío	Pre llenado
19	10.3 Tipo de documento de Identidad	No vacío	Lista
20	10.4 Nº de documento de identidad	Numérico	Pre llenado
21	11.1 Fusión?	No vacío	Lista
22	CodFusCM1	CodMod	Digitación
23	CodFusCM2	CodMod	Digitación
24	CodFusCM3	CodMod	Digitación
25	CodFusCM4	CodMod	Digitación
26	CodFusCM5	CodMod	Digitación
27	CodFusCM6	CodMod	Digitación
28	11.3 Escisión de otra IE?	No vacío	Lista
29	11.4 CodMod	CodMod	Digitación
30	12.1 RUC	RUC_O	Opcional
31	12.2 Nombre Propietario	Txt_O	Opcional
32	12.3 Tipo de documento de Identidad	Txt_O	Opcional
33	12.4 Nº de documento de identidad	Num_O	Opcional

Cuadro 2

Validación	Contenido esperado	Validación	Contenido esperado
CodMod	Un código modular válido.	Num_O	Solo números. Puede estar vacío.
Fecha	Una fecha válida.	Numérico	Solo números.
Fecha_O	Una fecha válida. Puede estar vacío.	RUC_O	Un RUC válido. Puede estar vacío.
No vacío	No puede estar vacío.	Txt_O	Un texto. Puede estar vacío.

En general, en cualquier parte del formulario cuando el estadístico ubique el mouse sobre la celda de alguna variable y aparezca el botón con la cabeza de flecha vertical hacia abajo, como se muestra en la Figura 28, implica que el estadístico deberá elegir el contenido para esa celda, de la lista desplegable que se le presentará.



Figura 28

Las figuras 29 a 31, muestran ejemplos del tipo de listas que serán desplegadas para que el estadístico haga la elección. Si el estadístico no tiene seguridad sobre ninguna opción presentada y por consiguiente no elige ninguna opción, podrá seguir llenando los datos y luego volver a completar el ítem faltante.

Formulario	
1ª UGEL Seleccione un distrito y Cód. Temporal de IE:	UGEL AREQUIPA NORTE 040104 CERRO COLORADO 02398486
2ª Solo Código Modular:	
Luego de definir la alternativa de búsqueda, use LLENAR DATOS	
LLENAR DATOS	
FICHA RIE 2019 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA I	
I. DATO	
01. Número/nombre de IE	40053 MANUEL ANDRES TAPIA FUENTES
02. Tipo de Gestión de IE	PUBLICA_GESTION_DIRECTA 2.1 Gestión Dependencia
04. Distrito	PUBLICA_GESTION_DIRECTA PUBLICA_GESTION_PRIVADA GESTION_PRIVADA

Figura 29

Formulario		
1ª UGEL Seleccione un distrito y Cód. Temporal de IE:	UGEL AREQUIPA NORTE 040104 CERRO COLORADO 02398486	
2ª Solo Código Modular:		
FICHA RIE 2019 DE LAS INSTITUCION		
Nº	EVENTO REGISTRABLE	CÓDIGO MODULAR INVOLUCRADO
1		
2		

Figura 30

Sin embargo las listas de algunas variables sólo serán desplegadas en el caso que se haya hecho una elección en una variable principal asociada. Un buen ejemplo de este aserto, se muestra en las Figura 30 y 31, para la variable **02. Tipo de Gestión de IE**. Si el estadístico no ha definido ese contenido, no podrá definir tampoco la variables **2.1 Gestión Dependencia** ni la **2.2 Nombre de entidad gestora**.

Figura 31

Cuando la variable 02. Tipo de Gestión de IE resulte ser PUBLICA_GESTION_PRIVADA, la única alternativa posible para la variable 2.1 Gestión Dependencia, resulta CONVENIO_CON_SECTOR_EDUCACION, en cuyo caso el formulario incluirá de inmediato una línea adicional de variables a ingresar, mostrada en el rectángulo rojo de la Figura 32.

02. Tipo de Gestión de IE	PUBLICA_GESTION_DIRECTA	2.1 Gestión Dependencia	SECTOR_EDUCACION	2.2 Nombre de entidad gestora	SECTOR_EDUCACION
03. Datos del Convenio con el Sector Educación	3.1 Documento	3.2 Fecha del documento	3.3 Fecha de inicio del Convenio	3.4 Fecha de finalización del Convenio	3.5 Nombre de la ONG o Asociación Religiosa

Figura 32

Al no existir un documento estandarizado para los convenios que el Sector Educación efectúe con organizaciones privadas, laicas o religiosas, el estadístico deberá llenar las variables 3.1 Documento, 3.2 Fecha del documento, 3.3 Fecha de inicio del Convenio, 3.4 Fecha de finalización del Convenio, 3.5 Nombre de la ONG o Asociación Religiosa, de ésta línea con la información obtenida durante la compilación de evidencia documentaria.

Si el estadístico modificara el contenido de la variable **04. Distrito**, cambiarán automáticamente los contenidos de **05. Provincia** y **06. Departamento**. Figura 33.

La variable **07. Dirección oficial de la IE** debe ser complementada en lo posible por la variable **08. Referencia**, en la que el estadístico podrá indicar referencias cercanas que permitan acceder a la IE, sobre todo en zonas rurales.

04. Distrito	D10201 BAGUA	05. Provincia	BAGUA	06. Departamento	AMAZONAS
07. Dirección Oficial de IE	DIRON PIURA S/N, BAGUA, BAGUA, AMAZONAS			08. Referencia	

Figura 33

En la variable **09. Datos de la IE**, se pide los datos pertinentes a la propia IE:

9.1 UGEL de pertenencia, 9.2 Documento evidencia, 9.3 N° Documento, 9.4 Fecha de documento y 9.5 Fecha Inicio. Figura 34.

La variable **10. Datos del Director(a) General de la IE**, debe contener todos los datos referidos al Director de la IE: 10.1 Apellidos de director(a), 10.2 Nombres de director(a), 10.3 Tipo de documento de Identidad, 10.4 N° de documento de identidad. Figura 34.



09. Datos de la IE	9.1 UGEL de pertenencia	9.2 Documento evidencia
	UGEL AREQUIPA NORTE	
10. Datos del Director(a) General de IE	10.1 Apellidos	DECRETO SUPREMO
	RIVERA FIGUEROA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL ADE
11. ¿La IE resulta de una:	11.1 Fusión?	RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL UGEL
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE
	11.2 Códigos modulares fusionados	RESOLUCIÓN MINISTERIAL
		RESOLUCIÓN REGIONAL

Figura 34

Tanto para la IE como para el Director, se ha previsto la existencia de correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular, además de una página web para la IE. Estos últimos datos son opcionales, si no existen puede dejarse en blanco esas variables, pero si existieran, deben ser consignados, la herramienta hará la consistencia y validación respectiva.

Existen juegos de variables que solo corresponden a Instituciones Educativas Públicas y otras que corresponden a Instituciones Educativas Privadas, Figura 35. Ambos juegos son excluyentes. Esto lo determina el contenido de la variable **02. Tipo de Gestión de IE**.

Aquí merecen especial atención las variables 11.1 Fusión y 11.3 Escisión. Ambas tienen respuestas dicotómica, SI o NO. Si la IE que se está trabajando, proviene de la fusión (unión, integración) de dos o más códigos modulares, 11.1 deberá responderse con SI y consignar en 11.2 los códigos modulares que hayan sido fusionados. Si la IE proviene de la escisión (fraccionamiento, separación) de otra IE, deberá responderse SI en 11.3 y consignar en 11.4 el código modular que ha sido escindido. Figura 35.

Del mismo modo, para las IIEE privadas, algunos de los datos pedidos en **12. Datos del Propietario**, son opcionales, si no existen puede dejarse en blanco esas variables, pero si existieran, deben ser consignados, la herramienta hará la consistencia y validación respectiva. Figura 35.

Sólo para Instituciones Educativas Públicas:							
11. ¿La IE resulta de una:	11.1 Fusión?	11.2 Códigos modulares fusionados	Códigos modulares que fueron fusionados			11.3 Escisión de otra IE?	11.4 CodMod
	NO					NO	
Sólo para Instituciones Educativas Privadas:							
12. Datos del Propietario	12.1 RUC	12.3 Tipo de documento de Identidad		12.4 NE de documento de Identidad	12.5 Tel. Fijo Propietario	12.6 Celular	

Figura 35

Al concluir el llenado de la Parte I del formulario, tendremos una pantalla similar a la que se muestra en la Figura 36. Los campos que permanecen con un fondo rosado son datos que no existen o que no corresponden al tipo de gestión de la IE. Figura 36.

Formulario de Ingreso de Datos Versión 3.0

1* UGEL: UGEL AREQUIPA NORTE
Cód. Temporal de IE: 02398486
2* Solo Código Modular:

Último registro efectuado: 0311

Use los botones Parte I, Parte II, Parte III para desplazarse sobre la ficha.

Parte I Parte II Parte III VER REGISTROS IE

FICHA RIE 2019 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DRE AREQUIPA UGEL AREQUIPA NORTE

Código Temporal de IE: 02398486 Fecha: 10/11/2019 Registro N°:

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

01. Número/nombre de IE: 40053 MANUEL ANDRES TAPIA FUENTES

02. Tipo de Gestión de IE: PUBLICA_GESTION_DIRECTA 2.1 Gestión Dependencia: SECTOR_EDUCACION 2.2 Nombre de entidad gestora: SECTOR_EDUCACION

04. Distrito: 040104 CERRO COLORADO 05. Provincia: AREQUIPA 06. Departamento: AREQUIPA

07. Dirección Oficial de IE: CALLE URUBAMBA 301, CERRO COLORADO, AREQUIPA, AREQUIPA 08. Referencia:

09. Datos de la IE: 9.1 UGEL de pertenencia: UGEL AREQUIPA NORTE 9.2 Documento evidencia: 9.3 N° Documento: 9.4 Fecha de documento: 9.5 Fecha Inicio: 9.6 Correo electrónico IE: franrif@hotmail.com 9.7 Página web IE: 9.8 Teléf: 958030148

10. Datos del Director(a) General de IE: 10.1 Apellidos: RIVERA FIGUEROA 10.2 Nombres: FRANCISCO VIRGINIO 10.3 Tipo de documento de identidad: DNI 10.4 N° de documento de identidad: 29212447 10.5 Correo electrónico Director(a): franrif@hotmail.com 10.6 Teléfono fijo: 958030148 10.7 Celular: 958030148

Sólo para Instituciones Educativas Públicas:

11. ¿La IE resulta de una: 11.1 Fusión?: 11.2 Códigos modulares fusionados: 11.3 Escisión de otra IE: 11.4 CodMod:

Sólo para Instituciones Educativas Privadas:

12. Datos del Propietario: 12.1 RUC: 12.2 Tipo de documento de identidad: 12.3 N° de documento de identidad: 12.4 N° de documento de identidad: 12.5 Tel. fijo Propietario: 12.6 Celular:

Figura 36

Parte II del formulario

A esta parte del formulario, se accede pulsando el botón central **Parte II**. Aquí se muestran todos los códigos modulares que han sido agrupados bajo la IE que se está trabajando, la pantalla está dividida en dos secciones verticalmente, la primera, a la izquierda, contiene los datos pertinentes a cada establecimiento, tales como N° Código de local, Principal, Nombre del Establecimiento, Dirección, Distrito y Teléfono. A la derecha se muestran los códigos modulares que están ubicados en cada establecimiento así como la modalidad de servicio que se brinda en cada uno de ellos. Figura 37.

El estadístico deberá corroborar la validez de esta información o modificarla según la evidencia documentaria obtenida para esta IE.

Formulario de Ingreso de Datos Versión 3.0

1* UGEL: UGEL AREQUIPA NORTE
Cód. Temporal de IE: 02398486
2* Solo Código Modular:

Último registro efectuado: 0311

Use los botones Parte I, Parte II, Parte III para desplazarse sobre la ficha.

Parte I Parte II Parte III VER REGISTROS IE

FICHA RIE 2019 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DRE AREQUIPA UGEL AREQUIPA NORTE

Código Temporal de IE: 02398486 Fecha: 10/11/2019 Registro N°:

II. SERVICIOS QUE BRINDA LA IE, POR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

N°	Código de local	Prin	Nombre del Establecimiento	Dirección	Distrito	Teléfono	EBR Inicial	EBR Primaria	EBR Secundaria	EBA1	EBA2	EBE1	EBE2	ETP	ES Tecnológico	ES Pedagógico	ES Artística
1	059401	X	SEDE	CALLE URUBAMBA 301, CERRO COLORADO, AREQUIPA, AREQUIPA	040104 CERRO COLORADO	958030148	1333897	0226936									
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	

Desvincular un código modular implica dos pasos:
1. Elegir un código modular de la IE que se está trabajando.
2. Asignar ese código modular a otra IE ya editada.
Si no conoce el código de la IE de destino, o ésta, aún no ha sido editada, asígnalo a una IE 99999999 por determinar.
Solo puede efectuar una desvinculación o vinculación a la vez.
Vuelva a leer estas instrucciones y de acuerdo a lo expuesto, elija un código modular de la lista y pulse el botón:
Desvincular Código Modular

Vincular un código modular implica dos pasos:
1. Elegir un código modular de la lista de CodMod desvinculados.
2. Asignar ese código modular a la IE que se está trabajando.
Todos los CodMod desvinculados aparecerán en esa lista. Si no se han efectuado desvinculaciones, la lista estará vacía.
Solo puede efectuar una vinculación o desvinculación a la vez.
Vuelva a leer estas instrucciones y de acuerdo a lo expuesto, elija un código modular de la lista y pulse el botón:
Vincular Código Modular

Figura 37

Para ello el estadístico tiene dos opciones de modificación, dispondrá de dos listas de códigos, a la izquierda podrá desplegar la lista de códigos modulares que se muestran en

pantalla. A la derecha podrá desplegar los códigos modulares que hayan sido previamente desvinculados. Existe una restricción para ambas operaciones, sólo se puede efectuar una a la vez. Para que la desvinculación o vinculación surta efecto, deberá emplearse el botón **GRABACIÓN**, que sólo estará disponible cuando el estadístico confirme que terminó la digitación de los datos de la IE.

Desvincular Código Modular le permite, eliminar del ámbito de la IE a alguno de los códigos modulares que se han mostrado. Figura 38. Si la IE tiene tan sólo un código modular no será posible desvincular ese código.

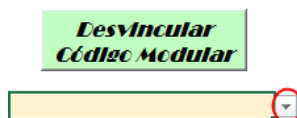


Figura 38

Vincular Código Modular, le permite introducir un código modular desde una lista que contiene aquellos códigos previamente desvinculados. Figura 39.

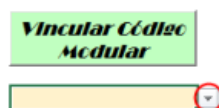


Figura 39

Parte III del formulario

A esta parte del formulario, se accede pulsando el botón central **Parte III**.

Aquí el estadístico deberá registrar todos los eventos registrables ocurridos con posterioridad a la creación o autorización de la IE, tales eventos pueden corresponder solo a tres instancias: a) A la propia IE, o b) A los servicios educativos que presta, o c) A los establecimientos educativos que tiene.

Cuando el evento registrable **no involucre a ningún servicio educativo específico, el campo código modular deberá permanecer en blanco**. Se dispone del campo Notas para hacer anotaciones pertinentes al evento registrado. Figura 40.

Nº	EVENTO REGISTRABLE	CÓDIGO MODULAR INVOLUCRADO	Nº DE RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN DEL EVENTO REGISTRABLE	NOTAS
1						
2	Cierre temporal de servicio educativo Cierre definitivo de servicio educativo Renovación del licenciamiento del servicio educativo Reapertura de un servicio educativo Apertura de establecimiento educativo Cierre de establecimiento educativo Traslado de establecimiento educativo					
3						

Figura 40

En el siguiente ejemplo, Figura 41, se ha seleccionado el evento **Ampliación de Servicio Educativo**, por consiguiente, se emitirá el aviso de la Figura 42.



Nº	EVENTO REGISTRABLE	CÓDIGO MODULAR INVOLUCRADO
1	CAMBIO DE DIRECTOR DE IE	
2		
3	Renovación del licenciamiento de la IE Cierre temporal de una IE Cierre definitivo de una IE Reapertura de una IE	
4	Ampliación de servicio educativo Cierre temporal de servicio educativo Cierre definitivo de servicio educativo Renovación del licenciamiento del servicio	
5		

Figura 41

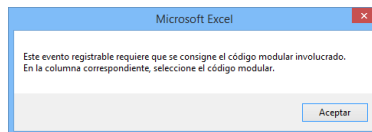


Figura 42

En función del evento registrable seleccionado, el estadístico deberá proporcionar el código modular del servicio involucrado, eligiéndolo de la lista desplegable. Figura 43.

FICHA DE DATOS 2018 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS			
III. RESOLUCIONES			
Nº	EVENTO REGISTRABLE	CÓDIGO MODULAR INVOLUCRADO	Nº DE RESOLUCIÓN
1	CAMBIO DE DIRECTOR DE IE		RD 564-1971
2	AMPLIACION DE SERVICIO EDUCATIVO		
3		1735711 0585505	

Figura 43

El estadístico dispone del campo Observaciones para anotar situaciones no previstas en el desarrollo de ésta herramienta. Al finalizar la secuencia el resultado final se muestra en la Figura 44.

Formulario de Ingreso de Datos Versión 3.0

1^a UGEL: UGEL AREQUIPA NORTE
Selección un distrito: 040104 CERRO COLORADO
Cód. Temporal de IE: 02398486

2^a Solo Código Modular:

Lugar de definir la alternativa de búsqueda, use LLENAR DATOS

Pulsar solo después de concluido el ingreso de datos

Use los botones Parte I, Parte II, Parte III para desplazarse sobre la ficha.

Parte I Parte II Parte III VER RESULTADOS

FICHA RIE 2019 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DRE AREQUIPA UGEL AREQUIPA NORTE

Código Temporal de IE: 02398486 Fecha: 10/11/2019 Registro Nº: 0311

Nº	EVENTO REGISTRABLE	CÓDIGO MODULAR INVOLUCRADO	Nº DE RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN DEL EVENTO REGISTRABLE	NOTAS	INSTRUCCIONES
1							<p>En esta sección, el estadístico deberá registrar los eventos registrables ocurridos luego de la creación o autorización de funcionamiento de la IE.</p> <p>Los eventos registrables pueden corresponder a tres instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A la propia IE, o 2. A los servicios educativos que presta, o 3. A los establecimientos educativos que tiene. <p>En función del evento registrable seleccionado, el estadístico deberá proporcionar el código modular del servicio involucrado, eligiéndolo de la lista desplegable correspondiente.</p> <p>Cuando el evento registrable no involucre a ningún servicio educativo específico, el campo código modular deberá permanecer en blanco.</p> <p>Se dispone del campo Notas para hacer anotaciones pertinentes al evento registrado.</p>
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

OBSERVACIONES

Figura 44

Luego de concluir el registro de los eventos registrables que tuviera la IE, el estadístico deberá efectuar una revisión de las tres partes del formulario para verificar que ninguna variable está pendiente de ingreso, excepto las opcionales ya descritas. Luego de asegurarse de esa conclusión, deberá volver a la **Parte III** y pulsar el botón celeste **Pulsar solo después de concluido el ingreso de datos**. En este momento se le pedirá que confirme si ha terminado el ingreso de datos. Figura 45.

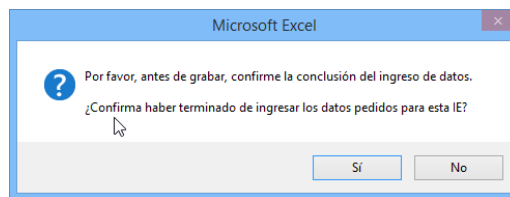


Figura 45

Si el estadístico elige la opción **No**, será devuelto a la **Parte I** del Formulario para completar lo faltante. Si en cambio elige la opción **Sí**, se mostrará y deberá pulsar el botón **GRABACIÓN**, de la Figura 46.



Figura 46

Al pulsar **GRABACIÓN**, se efectuará una validación de todas las variables ingresadas, tal operación se realiza conforme a la columna **Tipo de validación** del Cuadro 1. De encontrarse alguna inconsistencia aparecerá un mensaje en pantalla, detallando las variables cuyo contenido no es aceptable. Figura 47.

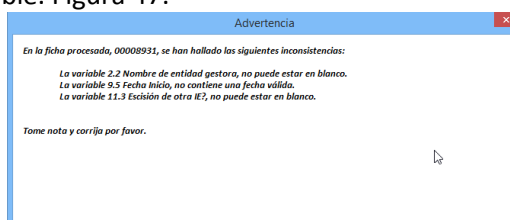


Figura 47

Luego de aceptar ese mensaje, el estadístico tendrá nuevamente ante sí, la **Parte I**, para efectuar las correcciones correspondientes y repetir el ciclo.

Una vez que el ciclo de consistencia haya sido superado, quiere decir, que no salga ningún mensaje de advertencia, se abren dos vías:

- Si es la primera vez que está editando los datos de la IE en pantalla, los datos serán grabados y serán emitido el aviso de conformidad de la Figura 49.
- Si por lo contrario está en un proceso de **RE-EDICIÓN**, quiere decir que no es la primera vez que edita los datos de esta IE, le saldrá el siguiente mensaje:

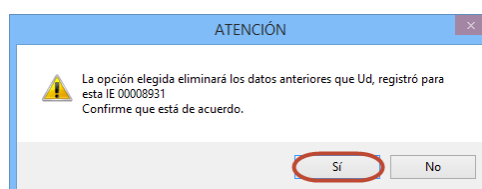


Figura 48

Si el estadístico elige la opción **No**, la grabación se cancela y devuelve a la **Parte I**, para continuar la edición. Si por el contrario el estadístico confirma que está de acuerdo en eliminar los datos del registro anterior de esa IE, los datos serán grabados y será emitido el siguiente mensaje, que el estadístico deberá aceptar. Figura 49.

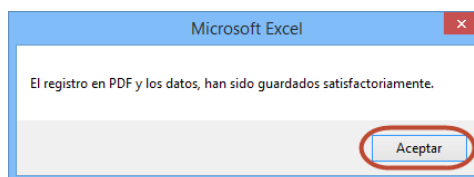


Figura 49

Luego de ello, el formulario será automáticamente limpiado y se presentará la **Darte I**, para repetir el ciclo de ingreso de datos de las IIEE de la UGEL o DRE que está siendo trabajada. Figura 50.

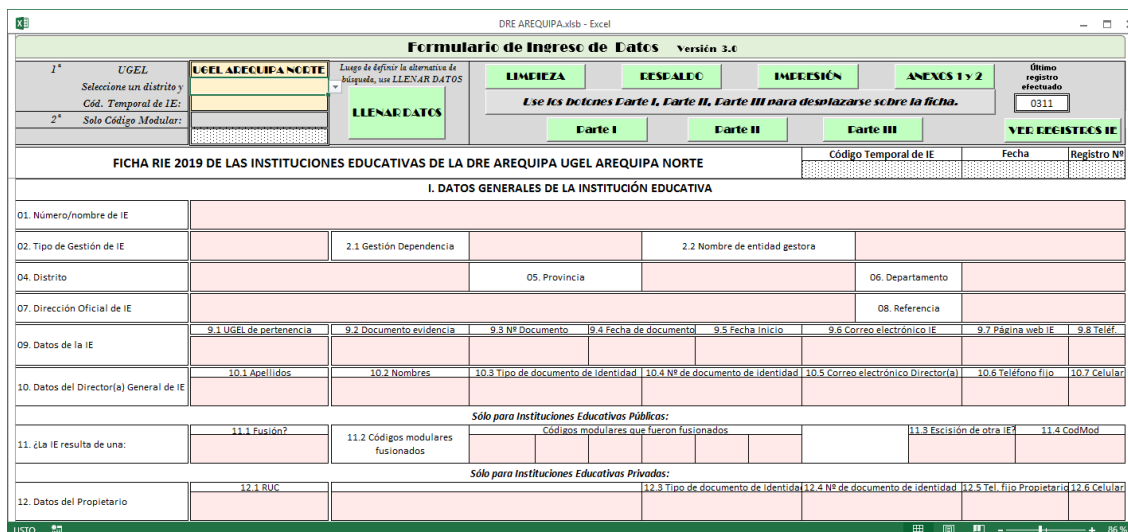


Figura 50

Opciones complementarias

Pasaremos ahora a examinar las opciones complementarias contenidas en la pantalla **Darte I** de ésta herramienta.



Figura 51

1. Llenar Datos

Como su nombre lo indica, la función de esta opción es únicamente realizar la carga de datos que pre llenarán el formulario con las variables trabajadas previamente por la UE. Esta opción se debe usar cada vez que se haya seleccionado un nuevo código temporal de IE o se haya elegido un código modular conocido. Esta rutina limpia todas variables de las tres partes del formulario y las llena con los datos correspondientes. Esos datos pueden ser datos originales de la línea de base establecida o pueden ser datos que ya han sido editados previamente.

2. Limpieza

Esta opción sólo tiene la función de limpiar todas las variables de las tres partes del formulario.

3. Respaldo

Esta opción le permite obtener un backup completo de todo el directorio/folder donde se encuentra la herramienta xLRIE con todos los subdirectorios y archivos generados. El usuario puede utilizar estos backups cuando necesite revertir su información, total o parcialmente, es decir uno o más archivos, al estado como se hallaba a determinada fecha y hora. La obtención de un respaldo no modifica absolutamente nada de la información que haya ingresado, sólo obtiene una copia exacta de todos sus datos.



Figura 52

4. Impresión

Esta opción tiene la función de asegurarse que el usuario verifique que dispone de la impresora y el papel para efectuar la impresión limpia de toda la ficha. Esta impresión deberá ser archivada por el Estadístico de la UGEL/DRE como evidencia del trabajo realizado.

5. Anexos 1 y 2

Esta opción debe usarse únicamente para emitir los anexos que acompañarán a los informes que el estadístico debe mandar con una frecuencia no menor a cada dos meses, a la Unidad de Estadística. Debe usarse solo cuando el Informe N° X, esté listo, pues ese número X le será solicitado para generar los Anexos correspondientes. Cada Informe UGEL es cancelatorio. Las IIEE reportadas en el Informe N° X, ya no aparecerán en el informe siguiente ni en los Anexos correspondientes.

La versión 3 de la herramienta ha incorporado la emisión de los dos Anexos requeridos para cada Informe y se ha mejorado el manejo de la nomenclatura para un mejor entendimiento de lo que esta opción permite al usuario. A continuación la secuencia de operación de ésta opción, empezando en la Figura 53.

Figura 53

Cuando el Registrador, tenga listo el Informe N° X y solo le falta emitir los Anexos 1 y 2, ésta es la opción que deberá utilizar, al pulsar sobre el botón **Anexos 1 y 2** se le mostrará el mensaje de la Figura 54.

Figura 54

Las opciones del Registrador son excluyentes, si tiene todo conforme deberá pulsar SI, en caso contrario pulsará NO y reaparecerá la Pantalla Principal de la Herramienta. Si el Registrador pulsó SI, en la Figura 55 se muestra el mensaje que reconoce el número del último Informe emitido y que sugiere la emisión del informe siguiente correspondiente. Esto se debe a que le es permitido al Registrador, volver a regenerar los Anexos de algún Informe anterior, siempre y cuando tal Informe no haya sido remitido aún a la DRE o GRE.

Figura 55

Cuando el Registrador acepta continuar, el mensaje de la Figura 56 le consulta sobre el número de informe para el cual se van a generar los Anexos 1 y 2.

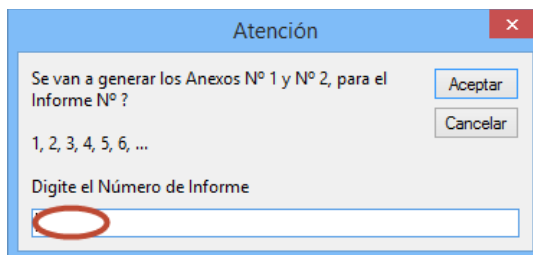


Figura 56

Si el Registrador pide la emisión de Anexos para un Informe que ya ha sido enviado a la DRE/GRE o quiere re-emitir los Anexos y ya anteriormente los ha re-emitido hasta en tres oportunidades, obtendrá consecutivamente los mensajes de las Figuras 57 y 58.

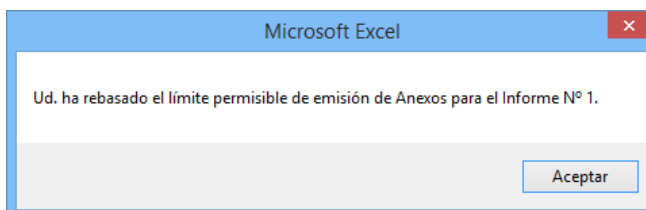


Figura 57

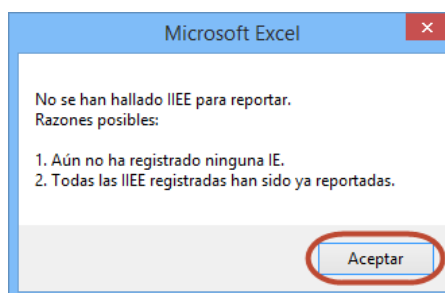


Figura 58

En este punto el Registrador está de vuelta ante la pantalla de la Figura 53 y decidirá si solicita la emisión de Anexos para un Informe aún no remitido a la DRE/GRE y que no haya rebasado el límite de tres re-emisiones. Pongamos que tal Informe sea el Informe 2. Tal como se muestra en la Figura 59.

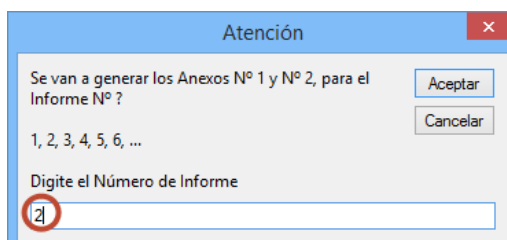


Figura 59

Si es la primera emisión de Anexos para ese Informe, la herramienta elaborará los Anexos 1 y 2 y mostrará de inmediato la pantalla de la Figura 61, donde el registrador deberá completar la información solicitada. Por el contrario si no es la primera vez que se emiten esos Anexos para ese Informe, la herramienta mostrará la Figura 60 con las fechas en que

tales Anexos ya fueron emitidos. Toda nueva emisión reemplaza para todo efecto a la emisión anterior.

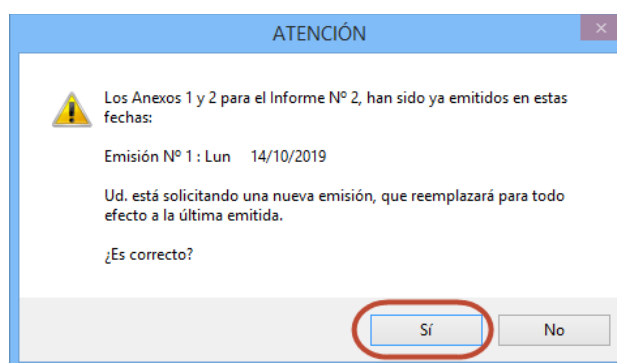


Figura 60

Si el Registrador acepta que una nueva emisión está siendo solicitada, la herramienta generará los Anexos 1 y 2 y mostrará la Figura 61 donde el registrador deberá completar, **en una sola sesión**, la información solicitada.

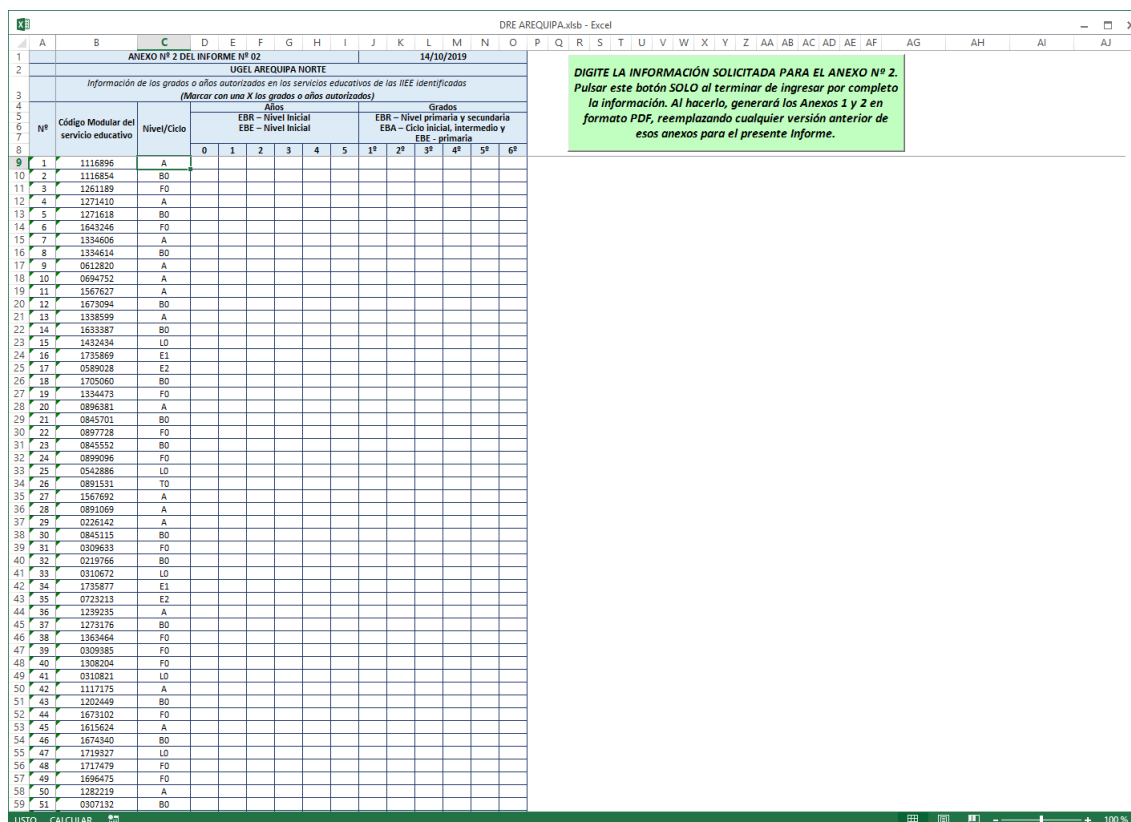


Figura 61

El Registrador notará que en el caso de la Educación Inicial, el código de Nivel está limitado a la letra A, el Registrador debe completar el dato según sea A1, A2 o A3. Al concluir el ingreso de la información para todos los servicios educativos, el Registrador deberá pulsar el botón VERDE, para que los Anexos sean generados en formato .pdf.

DRE AREQUIPA.xlsx - Excel

14/10/2019

ANEXO Nº 2 DEL INFORME Nº 02

UGEL AREQUIPA NORTE

Información de los grados o años autorizados en los servicios educativos de las IEE identificadas
(Marcar con una X los grados o años autorizados)

Nº	Código Modular del servicio educativo	Nivel/Ciclo	Años						Grados					
			EBE - Nivel Inicial						EBA - Ciclo Inicial, Intermedio y EBE - primario					
			0	1	2	3	4	5	1º	2º	3º	4º	5º	6º
1	1116896	A		X										
2	1116854	BO							X	X	X	X	X	
3	1261189	FO							X	X	X	X	X	
4	1271410	A												
5	1271618	BO												
6	1645246	FO												
7	1334606	A												
8	1334614	BO												
9	0612820	A												
10	0694752	A												
11	1567627	A												
12	1673094	BO												
13	1338599	A												
14	1633387	BO												
15	1432434	LO												
16	1735869	E1												
17	0589028	E2												
18	1705060	BO												
19	1334473	FO												
20	0896381	A												
21	0845701	BO												
22	0897728	FO												
23	0845552	BO												
24	0899096	FO												
25	0542886	LO												
26	0891531	TO												
27	1567692	A												
28	0891069	A												
29	0226142	A												
30	0845115	BO												
31	0309633	FO												
32	0219766	BO												
33	0310672	LO												
34	1735877	E1												
35	0723213	E2												
36	1239235	A												
37	1273176	BO												
38	1363464	FO												
39	0309385	FO												
40	1308204	FO												
41	0310821	LO												
42	1117175	A												
43	1202449	BO												
44	1673102	FO												
45	1615624	A												
46	1674340	BO												
47	1719327	LO												
48	1717479	FO												
49	1696475	FO												
50	1382219	A												
51	0307132	BO												

Figura 62

Finalmente el mensaje de la Figura 63 indicará que los Anexos han sido generados correctamente y que pueden ser hallados en la dirección indicada.

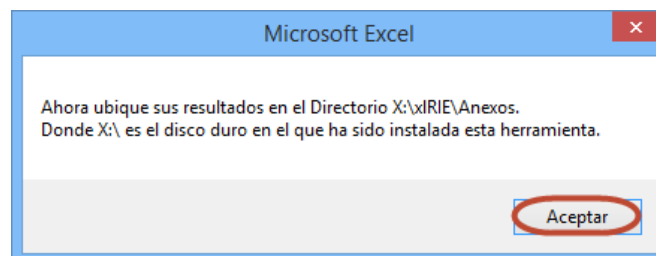


Figura 63

6. Ver Registros IE

Esta opción permite hacer una visión y manipulación completa de los registros ya procesados. En las páginas subsiguientes se describen las prestaciones que ofrece esta opción.

La Figura 64 muestra las sub opciones que el usuario tiene disponibles para la manipulación de los registros ya procesados.

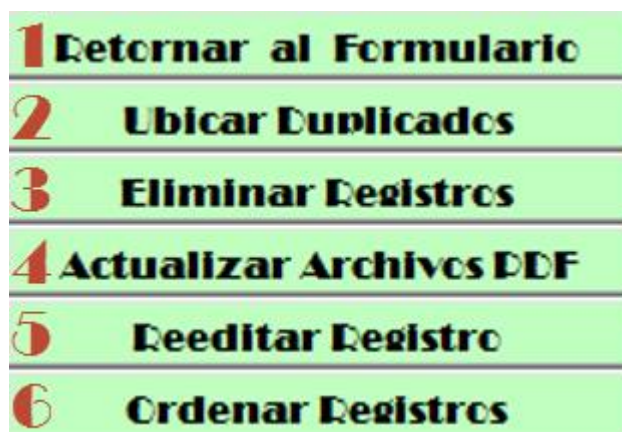


Figura 64

6.1 Retornar al Formulario

Esta opción es la salida natural de esta pantalla para retornar a la **Parte I** del Formulario.

6.2 Ubicar Duplicados

Permite al usuario detectar registros de IIEE duplicados, sólo puede existir un registro por cada IE. Si se detectaran duplicados, estos quedaran marcados y el usuario deberá determinar cuál es el registro que debe permanecer y cuál o cuáles los que se deben eliminar.

6.3 Eliminar Registros

Esta opción permite eliminar el registro o los registros que el usuario determine que deben ser eliminados. La primera vez que pulse esta opción, le saldrá este aviso:

No existe registro marcado para eliminar.

Ubique el cursor sobre la columna X de la IE que desea eliminar y márquela con X.

Repita la marcación para cada IE que desea eliminar.

Cuando haya concluido la marcación, pulse Eliminar Registros.

El usuario deberá marcar con X en la columna rotulada X, todos los registros que desee eliminar. Luego de ello se debe pulsar nuevamente **Eliminar Registros**. La herramienta pedirá una doble confirmación del pedido. Si y solo si el usuario confirma por partida doble que desea eliminar esa información, la información de las IIEE contenida en esos registros y en los registros auxiliares, será eliminada.

El usuario es responsable por el uso correcto de esta opción.

6.4 Actualizar Archivos PDF

Esta opción revisa que el archivo PDF para cada IE ya procesada, exista en el directorio predeterminado, si no existiera, lo crea asignándole la fecha en que el registro fue procesado. Antes de ejecutar un **Actualizar Archivos PDF**, se recomienda ejecutar previamente la opción **Ordenar Registros**.

6.5 Reeditar Registro

Esta opción permite cargar directamente los datos del registro que el usuario señale, simplemente posicionando el cursor sobre el código temporal de IE y presionando el botón **Reeditar Registro**. Reemplaza para todo efecto a la antigua opción **RE_EDICIÓN** de la Parte I. Siempre que se graben datos como producto de **Reeditar Registro**, los datos anteriores serán eliminados y sólo subsistirán los de la última edición.

6.6 Ordenar Registros

Cada vez que el usuario realiza un **Reeditar Registro**, la herramienta genera un registro nuevo asignándole el orden secuencial existente y borra el registro original, dejando por lo tanto, vacíos en esa secuencia. El usuario puede eliminar tales vacíos, utilizando esta opción.

Al hacerlo, la herramienta ordena cronológicamente los registros ingresados, en base a la fecha en que fueron trabajados y regenera la secuencia de tal manera que el número de registros ingresados coincidirá con el número de registros que se muestra arriba a la derecha en la **Parte I**. Se recomienda usar esta opción, antes de emitir los informes bimensuales.

Periódicamente la herramienta xIRIE es actualizada, cuando el Registrador efectúe esa actualización, este botón es de uso **obligatorio** como la primera opción a ejecutar, luego de actualizado el archivo Excel DRE XXXXXXXXXXXX.xls.

XXXXXXXXXX es el nombre de la Región a la que pertenece la DRE/GRE o UGEL que se está trabajando.