

Módulo “Matrícula, Docentes y Recursos” del Censo Escolar 2012

INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR EL TABLERO DE CONTROL Y DESCARGAR, COMPLETAR Y ENVIAR EL FORMATO ELECTRÓNICO

1. Si desea empezar completando a mano la cédula borrador y no cuenta con ella, siga los siguientes pasos:

- Haga CLIC en [Cédula borrador \(sólo para imprimir\)](#).
- Haga CLIC en la cédula del nivel correspondiente para abrirla e imprima.
- Complete a mano la cédula borrador utilizando las fuentes de información que se indican.

2. Si ya cuenta con la cédula borrador completa, descargue el formato electrónico

- Haga CLIC en [Descargar](#) en la fila correspondiente a “Matrícula, Docentes y Recursos”.
- Haga CLIC en “Guardar” en la ventana emergente.

estadísticaon-line
Reporte y seguimiento de la Estadística Educativa en línea

BIENVENIDO(A) DIRECTOR(A) DE LA I.E. "00006"
Código modular: 0834689 Nivel educativo: Primaria Código de local: 474876 Estado: Activo

Principal

Actividad	Plazo de reporte	Formato	Situación de la I.E.	Fecha de reporte	Constancia	Archivo
Matrícula, Docentes, Recursos (Iniciado)	Abr 2012 - May 2012	Descargar	PENDIENTE			
Matrícula, Docentes, Recursos (Finalizado)	Abr 2011 - Jul 2011	Descargar	REPORTADO			
Local Escolar (Finalizado)	Jul 2011 - Oct 2011	Descargar				
Resultado del ejercicio (Ampliado)	Dic 2011 - Feb 2012	Descargar				

¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: CensoMatriculaDocentesRecursosCed3A_2011.xls
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003
De: escala.minedu.gob.pe

Abrir Guardar Cancelar

¿NECESITA AYUDA?
Leer instrucciones
Preguntas frecuentes
Foro
Ejemplos llenado
Cédulas borrador (sólo para imprimir)

- Elija guardar en una carpeta de la computadora (PC), USB o diskette; o, en último caso, en el Escritorio de la PC que esté utilizando. Para fines del ejemplo gráfico inferior, supondremos que la carpeta seleccionada se llama “Estadística”.

Guardar como

Guardar en: Estadística

Estadística

Nombre: CensoMatriculaDocentesRecursosCed3A_2011.xls

Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003

Guardar Cancelar

947 KB de ...ntesRecursosCed3A_2011.xls de escala.minedu.gob.pe

Descarga completa

Descargado: 4.79 MB en 1 min 1 s
Descargar en: ...CensoMatriculaDocentesRe...
Vel. de transferencia: 80.5 KB/s

Cerrar el diálogo al completar la descarga

Clic aquí

Clic aquí

3. Abra el formato electrónico

- Si el Excel instalado en la PC no permite ejecutar Macros, recibirá el mensaje siguiente: “¡ATENCIÓN! Para hacer uso de las funcionalidades de esta cédula electrónica debe habilitar macros”.
- En ese caso, siga las instrucciones que acompañan al mensaje, correspondientes a la versión de Excel instalada en la PC.
- Recuerde que debe cerrar el archivo y abrirlo nuevamente para habilitar las Macros.

4. Complete los datos solicitados

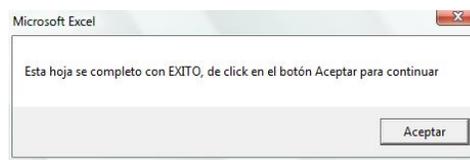
IMPORTANTE: Los casilleros con un pequeño triángulo rojo en el extremo superior derecho incluyen instrucciones específicas para un llenado correcto. Para leerlas, ubique el cursor en el casillero correspondiente.

- En la hoja inicial, confirme el nombre de la institución educativa y complete los datos faltantes. No modifique el código modular (1), anexo (2), código de local (3), ni el nivel y forma de atención (10).
- Haga CLIC en el botón “VALIDAR”.
- Si recibe uno o más mensajes de error, corrijalos y luego haga CLIC nuevamente en el botón “VALIDAR”. Si corrigió todos los errores, recibirá el mensaje “Esta hoja se completó con ÉXITO, de clic en el botón Aceptar para continuar”.
- Repita estos dos últimos pasos cada vez que termine de completar los datos solicitados en una hoja.

Mensajes de error a subsanar:



Hoja completada y subsanada:



- En la hoja que contiene la sección “Matricula y Secciones”, encontrará pre-llenados la mayoría de cuadros si remitió Nóminas utilizando el SIAGIE. Si éste no es su caso, complete todos los datos consolidados que se solicitan.
- En la hoja que contiene la sección “Personal Docente y No Docente”, siga los siguientes pasos:
 - i. En la única celda en blanco visible, escriba el número total de personas que laboran en la institución educativa. Esto permitirá que se despliegue el número de filas necesario para el reporte de datos por persona.

IMPORTANTE: La mayoría de preguntas de esta sección deben responderse seleccionando una opción de una lista desplegable. Para desplegar la lista debe hacer CLIC sobre el casillero y luego CLIC sobre la pequeña flecha que aparece a la derecha del casillero. Seleccione una opción de la lista haciendo CLIC sobre ella.

Nº	301	302	303	304	305	306
	Tipo de Personal	Apellidos	Nombres	Nº de DNI	Edad	Sexo
1	01					
2						

Tipo de Personal:
01: Docente
02: Administrativo

- ii. Determine el tipo de docente a reportar seleccionando la opción correspondiente de la lista desplegable. Este dato es imprescindible para continuar con el reporte.
- iii. No escriba en la zona gris para evitar problemas durante el envío de datos.
- iv. Para mayor información sobre los mensajes que se obtienen al presionar el botón "VALIDAR" en esta sección, consulte las [Preguntas frecuentes](#) que se encuentran en el Tablero de Control.

5. Envíe los datos y obtenga su constancia de envío

- Al validar la última hoja de datos, se le presentarán tres pasos a seguir. En primer lugar, presione el botón "VALIDACIÓN GENERAL" para realizar un repaso de validaciones hoja por hoja. Este paso es imprescindible para habilitar el botón "ENVIAR".
- Si recibe uno o más mensajes de error, corrijalos y luego haga CLIC nuevamente en el botón "VALIDACIÓN GENERAL".

IMPORTANTE: Si se desconectó de Internet para completar los datos, vuelva a conectarse ahora, a fin de permitir el envío.

- Presione ahora el botón "ENVIAR". Debe recibir el mensaje: "Los datos se enviaron con éxito!!", para obtener su constancia de clic en el botón OBTENER CONSTANCIA DE ENVÍO".

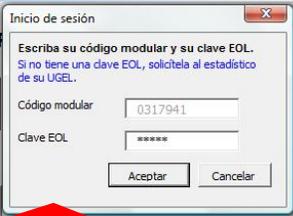
CENSO ESCOLAR 2012
MATRICULA, DOCENTES Y RECURSOS

Paso 1: Presione el boton "VALIDACIÓN GENERAL".

Validación General

Paso 2: Realice el ENVÍO con su clave EOL.

Enviar Datos



Paso 3: Una vez realizado el ENVÍO, presione el botón que se muestra a continuación.

Obtenga su constancia de envío

- Finalmente, presione el botón "OBTENGA SU CONSTANCIA DE ENVÍO".

IMPORTANTE: No podrá descargar su Constancia de envío si no recibió previamente el mensaje "Los datos se enviaron con éxito!! ...".