



CENSO ESCOLAR 2013

Preguntas Frecuentes (FAQ)

Módulo 3: Resultado del Ejercicio Educativo 2013

ÍNDICE

SOBRE DESCARGA DE ARCHIVOS

1. ¿De dónde descargo los formatos electrónicos de Resultados 2013?
2. ¿Cómo descargo los formatos de resultados 2013?
3. ¿Qué cédula de resultados 2013 me corresponde llenar?
4. ¿Cómo guardar el archivo en Excel 2007?

SOBRE LLENADO DE LA CÉDULA ELECTRÓNICA

5. ¿Si en mi IE funciona Inicial, Primaria y Secundaria, como llenar la información?
6. ¿De dónde se obtienen los datos para resultados 2013 para EBR?
7. ¿Si se remiten las Actas de Evaluación Final 2013 de Educación Primaria mediante el SIAGIE, que información obtendré para el Censo Escolar 2013 Módulo de Resultados?
8. ¿Para qué sirve el botón "Validar"?
9. ¿Qué hacer, cuando sale un mensaje rojo que no se puede borrar??
10. ¿Cómo se debe informar el resultado de la evaluación de los alumnos que pasan al periodo de recuperación?

SOBRE EL ENVÍO VIA WEB

11. ¿Cuándo se activa el botón "Enviar"?
12. ¿Al momento de "ENVIAR" me sale el mensaje "Microsoft Excel 500" que hacer?
13. ¿Cómo proceder cuando sale el mensaje "El Código Modular o la Clave EOL no son correctos"?
14. ¿Cómo puedo corregir datos después de haber enviado la cédula electrónica?
15. ¿Puedo eliminar la cédula que he remitido por Internet?
16. ¿Qué pasa si envío dos cédulas de la misma institución educativa?
17. ¿Es obligatorio el envío de la cédula de resultados 2013 por Internet?
18. ¿Se debe entregar la cédula de resultados 2013 impresa a la DRE/UGEL?
19. ¿Cuál es el procedimiento de envío si la PC con que trabajo no está conectada a Internet?
20. Al hacer clic en el botón "Enviar", me sale un mensaje de error ¿Qué hago?
21. ¿Los PRONOEI deben remitir la cédula de resultados?
22. ¿A qué dirección web debo ingresar para enviar la cédula de resultados?
23. ¿Cuál es el plazo de entrega de la cédula de resultados 2013?

SOBRE IMPRESIÓN DE CONSTANCIA

24. ¿Cómo imprimir la constancia de envío?
25. ¿Cómo deben reportar datos los Institutos Pedagógicos que ofertan tecnológicas?

SOBRE ORIENTACIÓN Y CONSULTAS

26. ¿A dónde debo recurrir si no puedo remitir mi información?
27. ¿Dónde obtengo orientación adicional para el llenado del Censo Escolar??



SOBRE DESCARGA DE ARCHIVOS

1. ¿De dónde descargo los formatos electrónicos de Resultados 2013?

Ingresar a www.minedu.gob.pe hacer clic en el link "ESCALE", ubicado al lado derecho de la página principal, luego ingresar a "Censo Escolar", y "Acceso a Directores"

También puede ingresar directamente por el siguiente enlace:

<http://escale2.minedu.gob.pe/estadistica/ce/>

2. ¿Cómo descargo los formatos de resultados 2013?

Una vez que ingresó a <http://escale2.minedu.gob.pe/estadistica/ce/> :

Registrar el código modular y clave EOL de la IE informante y "Entrar".

Ingresar al Tablero del Director hacer clic en el "Tablero de Control", ir a Actividad 2013 "Censo-Resultados" y en la columna "Formato" elegir "Descargar".

Guardar este archivo en una carpeta de su PC o USB, con el nombre de la IE y el nivel educativo. Ej.: IE 40001 Primaria, IE María de la Merced Inicial, etc.

3. ¿Qué cédula de resultados 2013 me corresponde llenar?

Al ingresar al "Tablero de Control" de la Institución Educativa, encontrará el archivo de la cédula de Resultados 2013 que le corresponde llenar.

Al descargar la cédula Borrador del Censo Escolar 2013, debe tener en cuenta lo siguiente:

Cédula 1B: Educación Inicial Escolarizada

Cédula 2B: Educación Inicial No Escolarizada

Cédula 3B: Educación Primaria y Secundaria de Menores

Cédula 4B: Educación Básica Alternativa - CEBA

Cédula 5B: Educación Superior Pedagógica

Cédula 6B: Educación Superior Tecnológica

Cédula 7B: Educación Artística

Cédula 8B: Educación Especial

Cédula 9B: Educación Técnico Productiva - CETPRO

4. ¿Cómo guardar el archivo en Excel 2007?

Hacer clic en el ícono de "EXCEL", seleccionar "Guardar como" elegir "Libro de Excel habilitado para macros", luego clic en guardar. Si no sigue este procedimiento se deshabilitarán las macros y no podrá remitir la información.

SOBRE LLENADO DE LA CÉDULA ELECTRÓNICA

5. ¿Si en mi IE funciona Inicial, Primaria y Secundaria, como llenar la información?

Para cada nivel educativo se debe llenar una cédula electrónica, descargar del Tablero de Control de la Institución Educativa:

1B Educación Inicial

3B Educación Primaria Menores y

3B Educación Secundaria Menores

Cada cédula con su con su propio código modular y clave EOL.

6. ¿De dónde se obtienen los datos para resultados 2013 para EBR?

En una primera etapa, las Actas de Evaluación Final 2013 son la fuente de información para obtener los "Resultados del Ejercicio Educativo 2013" (ítems 101 y 102).



En una segunda etapa, si evaluaron a alumnos en el período de recuperación, las Actas de Evaluación de Recuperación 2013, son la fuente para informar el ítem 201 de la Cédula de Resultados 2013.

7. ¿Si se remiten las Actas de Evaluación Final 2013 de Educación Primaria mediante el SIAGIE, que información obtendré para el Censo Escolar 2013 Módulo de Resultados?

Al descargar el formato del Tablero de Control de la Institución Educativa obtendrá el formato de la cédula 3B, con los siguientes cuadros pre-llenados:

Cuadro 101: Resultado del Ejercicio Educativo a Diciembre de 2013, por grado de estudio y sexo.

Cuadro 102: Retirados por grado de estudio y sexo, según motivo (al 30-11-2013)

Verificar que la información sea igual a la reportada en las Actas de Evaluación Final 2013, validar y enviar la información haciendo uso de su clave EOL.

8. ¿Para qué sirve el botón “Validar”?

El botón “Validar” es un detector automático de errores de ingreso de datos. Al hacer clic en ese botón aparecerá una ventana emergente con una relación de errores de llenado detectados a fin de que haga las correcciones pertinentes.

Si no hace esas correcciones no podrá remitir la cédula exitosamente.

9. ¿Qué hacer, cuando sale un mensaje rojo que no se puede borrar?

La cédula de resultados 2013 en formato electrónico es “inteligente” y detecta errores conforme se digitan los datos. Esos errores son presentados en color rojo.

El dato ingresado debe tener consistencia de acuerdo al mensaje de error mostrado, corrija el dato y el mensaje rojo desaparecerá.

10. ¿Cómo se debe informar el resultado de la evaluación de los alumnos que pasan al periodo de recuperación?

El periodo de recuperación solo lo realizan las IE de Educación Primaria y Secundaria y CEBA.

En el archivo que se remitió con información de Resultados a Diciembre 2013, completar la información de la tabla 201 (Aprobados y Desaprobados) a Febrero del 2014 y volver a enviar vía web.

SOBRE EL ENVÍO VIA WEB

11. ¿Cuándo se activa el botón “Enviar”?

En la cédula electrónica de resultados 2013 se habilita el botón “Enviar” cuando todos los datos de la cédula se llenaron correctamente.

Si no logra habilitarse el botón “Enviar”, debe hacer clic en “Validar” y aparecerá una relación de errores que han pasado inadvertidos. Haga las correcciones pertinentes. Luego haga clic nuevamente en “Validar” y le saldrá un mensaje de conformidad, y el botón “Enviar” se activará automáticamente.

12. ¿Al momento de “ENVIAR” me sale el mensaje “Microsoft Excel 500” que hacer?

Debe **borrar** las comillas que pude haber registrado en el nombre de la Institución Educativa.



El nombre de la IE debe escribirse como se encuentra registrado en el Padrón de Instituciones Educativas de ESCALE, consultar ingresando a <http://escale.minedu.gob.pe/>, luego a Escuelas. Si los datos del Padrón no están actualizados, debe coordinar con el Estadístico de la UGEL de su jurisdicción adjuntando la RD o documento que sustenta el cambio.

13. ¿Cómo proceder cuando sale el mensaje “El Código Modular o la Clave EOL no son correctos”?

Este mensaje se presenta cuándo: 1) Usted hizo clic en “Aceptar” antes de ingresar su clave EOL. 2) Al registrar incorrectamente la clave EOL (debe revisar las mayúsculas o minúsculas y si la clave EOL corresponde al nivel educativo informante).

14. ¿Cómo puedo corregir datos después de haber enviado la cédula electrónica?

Si dispone del formato electrónico enviado, corrija los datos observados y vuelva a enviarlo electrónicamente, debe volver a imprimir su nueva constancia.

Si no dispone del formato electrónico enviado, descárguelo nuevamente de su Tablero de Control, registre la información correcta y vuelva a enviar, debe volver a imprimir su constancia de envío.

15. ¿Puedo eliminar la cédula que he remitido por Internet?

No, usted no puede eliminar los datos de cédula remitida, pero puede volver a enviar la información actualizada, el último envío automáticamente reemplazará al primero.

16. ¿Qué pasa si envío dos cédulas de la misma institución educativa?

Si usted envía dos cédulas de la misma IE, automáticamente la segunda reemplazará a la primera.

Esto significa que la última información es la queda registrada en la Base de Datos del MED, la anterior información se guardará como histórica.

17. ¿Es obligatorio el envío de la cédula de resultados 2013 por Internet?

Es obligatorio el reporte de la información para todas las instituciones educativas de gestión pública y privada, de conformidad a la RM 250-2013-ED.

18. ¿Se debe entregar la cédula de resultados 2013 impresa a la DRE/UGEL?

No es necesario entregarla físicamente a la UGEL.

Al enviar los datos electrónicamente, estos se almacenarán automáticamente en la Base de Datos del MED y en la UGEL de su jurisdicción.

Algunos Estadísticos de DRE/UGEL solicitan la constancia de envío para control de omisos.

19. ¿Cuál es el procedimiento de envío si la PC con que trabajo no está conectada a Internet?

Después de llenar la cédula Resultados del Ejercicio 2013 copiar este archivo en un USB, y en una PC que tenga conexión a Internet, debe abrir el archivo y hacer clic en el botón “ENVIAR”.

NO es necesario ingresar a la Pág. Web del MED, ni a ningún otro link.

El Excel debe tener habilitado los macros.

20. Al hacer clic en el botón “Enviar”, me sale un mensaje de error ¿Qué hago?



PERÚ

Ministerio
de
Educación

Secretaría de
Planificación
Estratégica

Oficina de Planificación Estratégica
y Medición de la Calidad Educativa
Unidad de Estadística Educativa

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"
"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

Probablemente usted está utilizando un código modular o clave EOL que no corresponde a la IE y nivel educativo que está enviando, verifíquelo y si persiste el error envíe este archivo al correo censoescolar@minedu.gob.pe o consulte al estadístico de su UGEL.

21. ¿Los PRONOEI deben remitir la cédula de resultados?

La Docente coordinadora de PRONOEI es responsable de remitir las cédulas de resultados 2013 en formato electrónico 2B de todos los programas a su cargo, utilizando el código y clave EOL de cada uno de los programas (solo PRONOEI).

22. ¿A qué dirección web debo ingresar para enviar la cédula de resultados?

Solo debe hacer clic en el botón "Enviar" que se encuentra en cada cédula electrónica y colocar su clave EOL. Su PC debe tener conexión a Internet.

23. ¿Cuál es el plazo de entrega de la cédula de resultados 2013?

El plazo límite para remitir la información de este módulo es Febrero del 2014, la fuente de información son las Actas de Evaluación Final (Diciembre 2013) y Actas de Evaluación de Recuperación (Febrero 2014).

SOBRE IMPRESIÓN DE CONSTANCIA

24. ¿Cómo imprimir la constancia de envío?

Si usted ya remitió correctamente la cédula "Resultados 2013", puede imprimir su constancia de envío ingresando a: <http://escale2.minedu.gob.pe/estadistica/ce/>
Registrar el código Modular y clave EOL del nivel educativo informante y Entrar.
En el Tablero de Control encontrará en Situación de la IE un check de color verde (Reportado), la fecha de reporte y la Constancia de Envío que puede imprimirla.
La constancia está configurada para que se imprima en una hoja tamaño A4.

25. ¿Cómo deben reportar datos los Institutos Pedagógicos que ofertan tecnológicas?

Deben descargar adicionalmente la cédula 6A (tecnológico) disponible en su Tablero de Control.

SOBRE ORIENTACIÓN Y CONSULTAS

26. ¿A dónde debo recurrir si no puedo remitir mi información?

En primer lugar debe consultar con el estadístico de UGEL de su jurisdicción.
También puede remitir su archivo al correo censoescolar@minedu.gob.pe para revisarlo.
Para cualquier consulta es necesario que indique el código modular de la IE.

27. ¿Dónde obtengo orientación adicional para el llenado del Censo Escolar?

Consultas del Censo Escolar Electrónico se atienden en:
El correo : censoescolar@minedu.gob.pe
Foro de discusión : <http://escale.minedu.gob.pe/foros>
Búsquedas de Facebook : [Unidad de Estadística Educativa](#)
Teléfonos : (01) 615-5800 Anexos 21216, 21215

San Borja, Noviembre 2013